

---

**Benutzerhandbuch**

# **StarWriter**

**für Unix**

**Die objektorientierte Textverarbeitung**

**StarDivisionGmbH**

## Achtung

IBM, PC-DOS, VGA, SAA, OS/2 sind eingetragene Warenzeichen der International Business Machines Corp. MS-DOS, MS-Windows, Windows-NT, Windows 95, MS-Word, Word für Windows, Visual Basic, Visual Basic for Applications, ODBC und OLE sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp. WordStar ist ein eingetragenes Warenzeichen der WordStar International Corp. dBase, Borland und Quattro sind eingetragene Warenzeichen der Borland Corp. Lotus 1-2-3 ist ein eingetragenes Warenzeichen der Lotus Development Corp. PC Paintbrush ist ein eingetragenes Warenzeichen der Z-Soft Corp. AutoCad ist ein eingetragenes Warenzeichen der Autodesk Corp. Novell ist ein eingetragenes Warenzeichen der Novell Netware Inc. WordPerfect ist ein Produkt der WordPerfect Inc. PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen von Adobe Systems Inc. Laserjet ist ein eingetragenes Warenzeichen der Hewlett Packard Corp. Ventura Publisher ist ein eingetragenes Warenzeichen von Ventura Software Inc. Das GIF-Format (Graphics Interchange Format) sowie der Name Compuserve sind eingetragene Warenzeichen der CompuServe Incorporated. Btrieve, Netware und Novell sind eingetragene Warenzeichen der Novell Inc. Oracle ist eingetragenes Warenzeichen der Oracle Corporation. Q+E ist eingetragenes Warenzeichen der Pioneer Software Systems Corporation. X-Printer ist eingetragenes Warenzeichen der Bristol Technology Inc. Solaris ist eingetragenes Warenzeichen der Sun Microsystems Inc. SPARC ist eingetragenes Warenzeichen der SPARC International Inc. AIX ist Warenzeichen der IBM Corp. HP-UX ist eingetragenes Warenzeichen der der Hewlett Packard Corp. Irix und SGI sind eingetragene Warenzeichen der Silicon Graphics Inc. SCO ist eingetragenes Warenzeichen der The Santa Cruz Operation Inc. UNIX ist ein eingetragenes Warenzeichen, das in den USA und anderen Staaten ausschließlich durch X/Open Company Ltd. lizenziert wird. Motif ist eingetragenes Warenzeichen der Open Software Foundation Inc. Sinix ist eingetragenes Warenzeichen der Siemens Nixdorf Informationssysteme GmbH. X Window System ist ein Warenzeichen der X Consortium Inc. PCD ist eingetragenes Warenzeichen der Eastman Kodak Corporation. Alle in diesem Handbuch zusätzlich verwendeten Programmnamen, Schriftnamen etc. sind ebenfalls eingetragene Warenzeichen der Herstellerfirmen und dürfen nicht gewerblich oder in sonstiger Weise verwendet werden. Postscript ist eingetragenes Warenzeichen der ADOBE Systems Inc. Das Copyright der in diesem Programm verwendeten Import- und Exportfilter liegt bei der Independent JPEG-Group und Star Division. Das Copyright der mitgelieferten Cliparts liegt bei Management Graphics. Irrtümer vorbehalten.

Copyright © 1993-1996 by:        STAR DIVISION Software  
Entwicklung und Vertriebs GmbH  
Sachsenfeld 4  
20097 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten, kein Teil des Handbuchs sowie des dazugehörigen Programms darf in irgend einer Form (Druck, Fotokopie oder sonstige Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von STAR DIVISION reproduziert oder vervielfältigt werden. Wir werden jede uns bekannt werdende nicht autorisierte Weitergabe des Programms mit allen uns zur Verfügung stehenden Mitteln verfolgen. Der Kunde erhält das Programm inklusive Handbuch und Datenträgern. Für die Fehlerlosigkeit des Programms kann keine Garantie und für Schäden, die durch die Benutzung des Programms entstehen, kann leider keine Haftung übernommen werden. Sollte ein Fehler entdeckt werden, ist STAR DIVISION bestrebt, diesen so schnell wie möglich zu korrigieren. Die Benutzung des Programms erfolgt ausschließlich aufgrund der Lizenzbestimmungen, die dem Produkt beiliegen.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung.....</b>	<b>7</b>
<b>Die Ziele des Handbuchs .....</b>	<b>7</b>
<b>Hinweise zur Benutzung dieses Handbuchs .....</b>	<b>8</b>
Symbole oder Bedienungselemente in der Marginalspalte .....	8
Menüleiste .....	8
Dialogfenster .....	9
Registerdialoge .....	9
Mausbedienung.....	9
Tastaturbedienung .....	9
Kontextmenüs.....	9
 <b>Grundlagen.....</b>	 <b>11</b>
<b>Programmstart.....</b>	<b>11</b>
Generelle Bedienung von Dialogfenstern.....	11
<b>Bildschirmaufbau .....</b>	<b>12</b>
<b>StarWriter Objektorientiert.....</b>	<b>17</b>
<b>Hilfesystem .....</b>	<b>19</b>
 <b>Mein erster Brief.....</b>	 <b>21</b>
<b>Texteingabe und -manipulation .....</b>	<b>22</b>
Grundlagen .....	22
Eingabe eines Textes .....	23
Das Einfügen von Text.....	25
Texte löschen und austauschen.....	26
<b>Öffnen, Speichern und Drucken.....</b>	<b>27</b>
Grundlagen .....	27
Das Speichern eines Dokumentes.....	28
Datei Schließen.....	29
Das Öffnen von Dokumenten und Vorlagen .....	29
Der erste Ausdruck .....	31
<b>Erste Formatierungen .....</b>	<b>32</b>
Die harte Formatierung.....	33
Die weiche Formatierung .....	43

<b>Das Arbeiten mit Rahmen.....</b>	<b>47</b>
Adresse im Rahmen .....	48
Die Verwendung von absatzgebundenen Rahmen .....	53
Zusammenfassung .....	55
<b>Die Gestaltung einer Seite .....</b>	<b>56</b>
Grundlagen.....	56
Definition eines Kopftextes in der Seitenvorlage .....	57
Einfügen einer Grafik im Kopftext .....	62
Das Einfügen eines Fußtextes.....	65
Blickfang – Die Zeichenwerkzeuge.....	69
<b>Ein mehrseitiger Brief .....</b>	<b>76</b>
Grundlagen.....	77
AutoText .....	79
Die Autokorrektur.....	82
Erstellen einer neuen Seitenvorlage.....	85
Arbeiten mit unterschiedlichen Seitenvorlagen .....	87
Einfügen von Feldbefehlen .....	89
<b>Arbeiten mit Datenbanken.....</b>	<b>93</b>
Grundlagen.....	93
Das Adreßbuch .....	93
Einfügen von Datenbank-Feldbefehlen .....	95
Erstellung eines Serienbriefes.....	97

<b>Lange Dokumente.....</b>	<b>100</b>
Grundlagen.....	100
<b>AutoFormat .....</b>	<b>102</b>
<b>Der Navigator .....</b>	<b>107</b>
<b>Grundschriften.....</b>	<b>109</b>
<b>Die Verzeichnisse .....</b>	<b>110</b>
<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>119</b>

<b>Der Gestalter.....</b>	<b>121</b>
<b>Das Vorlagenkonzept.....</b>	<b>121</b>
<b>Arbeiten mit Vorlagen.....</b>	<b>122</b>
Die Standardvorlagen .....	122
<b>Eigene Vorlagen .....</b>	<b>128</b>

Neue Vorlagen erzeugen .....	128
Die Vorlagenhierarchie.....	133
Erstellen neuer Vorlagen über die Dialoge.....	138
<b>Die Tabellenfunktion .....</b>	<b>143</b>
Grundlagen .....	143
<b>Grundlagen der Tabellenfunktion .....</b>	<b>144</b>
<b>Rechnen in Tabellen .....</b>	<b>149</b>
<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>157</b>
<b>High-End-Broschüre – StarWriter als DTP-Programm .....</b>	<b>158</b>
<b>Das Deckblatt .....</b>	<b>160</b>
Vorbereitungen .....	160
Seitenvorlage für das Deckblatt definieren.....	160
Seitenumbruch einfügen .....	161
Titel formatieren .....	161
Einleitungstext formatieren .....	162
Firmenlogo einfügen .....	162
Vertikalen Schriftzug einfügen.....	163
Titelbild in einem runden Rahmen einfügen .....	164
<b>Die Innenseiten.....</b>	<b>165</b>
Mehrspaltige Seitenvorlagen mit Kopftext definieren .....	165
Textkörpervorlage ändern.....	167
Überschriften formatieren.....	168
Bild in den Fließtext einfügen .....	168
Absatzvorlage für Bildunterschriften definieren .....	169
Eigene Vorlage einem Vorlagenbereich zuordnen .....	171
Grafik mit automatischem Textumlauf frei positionieren .....	171
Fließtext farbig unterlegen.....	172
Absatzvorlage für Hinweise definieren .....	173
Letzte Arbeiten an den Innenseiten .....	174
<b>Die Rückseite.....</b>	<b>175</b>
Fließtext in einen Rahmen einfügen und formatieren .....	175
Anordnung und Hierarchie von Textrahmen .....	179
Abschluß der Broschüre .....	180
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>181</b>
Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Stichworte in der Online-Hilfe .....	181



---

# Einleitung

## Willkommen bei StarWriter!

Willkommen zum Benutzerhandbuch StarWriter. Mit diesem Buch möchten wir Ihnen die ersten Schritte in Ihrem neuen Programm so leicht wie möglich machen und Sie anhand von einfachen Beispielen einführen.

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen detaillierten Überblick darüber, was Sie in diesem Handbuch erwartet. Zusätzlich erklären wir Ihnen hier den Begriff *objektorientierte Bedienung*, denn diese Arbeitsweise ist eine der Schlüsselfunktionen für modernes und intuitives Arbeiten.

## In diesem Kapitel

- Die Ziele des Handbuchs
- Hinweise zur Benutzung dieses Handbuchs

---

## Die Ziele des Handbuchs

Dieses Handbuch soll Ihnen beim Einstieg in das Arbeiten mit StarWriter helfen. Wir wollen Ihnen das Arbeiten mit einer modernen Textverarbeitung zeigen und Sie auf diese Weise einfach und schnell mit allen wichtigen Funktionen vertraut machen.

StarWriter bietet nicht nur alle Funktionen einer modernen Textverarbeitung, sondern soll Sie direkt bei Ihrer Arbeit unterstützen. Die verschiedenen Beispieldokumente, Vorlagen und Makros decken nahezu das gesamte Leistungsspektrum ab.

Im Kapitel „Grundlagen“ erklären wir Ihnen den Programmstart und die Oberfläche von StarWriter. Weiterhin erläutern wir hier kurz den Begriff „objektorientiert“, um Ihnen ein grundsätzliches Verständnis zum Programmaufbau zu vermitteln und erklären die Benutzung des Online-Hilfesystems.

Im Kapitel „Mein erster Brief“ lernen Sie die praktische Anwendung von StarWriter mit den elementaren Funktionen dieses objektorientierten Textverarbeitungsprogramms.

Das Kapitel „Lange Dokumente“ beschreibt besondere Funktionen von StarWriter, die eine effiziente Erstellung und Bearbeitung umfangreicher Dokumentationen erleichtern.

Das Kapitel „Der Gestalter“ empfehlen wir Ihrer besonderen Aufmerksamkeit, da hier die Vorteile der sogenannten weichen Formatierung über Vorlagen beschrieben werden. Die konsequente Anwendung der hier beschriebenen Funktionen wird Ihnen zukünftig

viel Arbeit bei Textformatierungen ersparen und Ihre Dokumente auf elegante Weise strukturieren.

Mit der integrierten Tabellenfunktion, beschrieben im gleichnamigen Kapitel, generieren und formatieren Sie nicht nur in komfortabler Weise Tabellen, hier stehen Ihnen zusätzlich auch einige Rechenfunktionen zur Verfügung, die Sie vielleicht schon in einem Tabellenkalkulationsprogramm kennengelernt haben.

Im letzten Kapitel „High-End-Broschüre“ lernen Sie eine beispielhafte Anwendung von StarWriter und zusätzliche Funktionen kennen.

Wenn Sie dieses Handbuch komplett durchgearbeitet haben, sollten Sie sich in allen wichtigen Bereichen mit StarWriter vertraut fühlen. Weitere und ausführlichere Hinweise bietet Ihnen dann zukünftig die Online Hilfe.

---

## Hinweise zur Benutzung dieses Handbuchs

Dieses Handbuch verwendet verschiedene Hervorhebungen im Text und bestimmte grafische Elemente, die Ihnen das Lesen und die Bearbeitung der einzelnen Übungen erleichtern sollen. So gibt es beispielsweise verschiedene Formatierungsarten der im Text erwähnten Elemente der grafischen Benutzerumgebung oder auch bestimmte Symbole, die zur leichteren Orientierung in der Marginalspalte des Handbuches abgedruckt sind. Um Mißverständnisse zu vermeiden, geben wir Ihnen an dieser Stelle eine Erläuterung der verschiedenen Darstellungen.

### Symbole oder Bedienungselemente in der Marginalspalte



Wenn Sie ein Symbol betätigen sollen, das auf der Symbolleiste des Arbeitsbildschirms abgebildet ist, finden Sie dieses Symbol links neben dem Text. Sie sehen z.B. bei einer Schritt-für-Schritt-Erklärung neben der Erklärung eines Arbeitsschrittes ein solches Symbol (oder ein anderes Bedienungselement) und wissen sofort, welches Element in der Programmoberfläche gemeint ist, wenn von dem „entsprechenden Symbol“ die Rede ist.

Das hier abgedruckte Symbol dient beispielsweise zum Öffnen einer Datei. Die Aufforderung „Klicken Sie auf das entsprechende Symbol“ bedeutet also, daß Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche zum Öffnen der Datei betätigen sollen.

### Menüleiste

Die Menüleiste finden Sie, wie in jedem Programm, unter der Titelleiste des Fensters. Die Menüleiste enthält mehrere Pull-Down-Menüs, von denen Sie im Normalzustand nur den Menütitel sehen können. Hinter jedem Menütitel verbergen sich weitere Menüeinträge, die sichtbar werden, wenn Sie ein Pull-Down-Menü „aufklappen“. Sie klappen ein Pull-Down-Menü auf, indem Sie den Mauszeiger darauf bewegen und die Maustaste betätigen. In diesem Handbuch finden Sie die Bezeichnungen eines Pull-Down-Menüs in der sogenannten „Kapitälchen“-Schrift gesetzt – z.B.: „Rufen Sie aus dem Menü DATEI den Menüpunkt DATEI ÖFFNEN aus“ - oder kurz: „Öffnen Sie die Da-



tei „xxx“ durch DATEI/ÖFFNEN“. In diesem Falle bewegen Sie den Mauszeiger auf den Menütitel DATEI, klicken darauf und wählen in dem Pull-Down-Menü, das jetzt herunterklappt, den Eintrag ÖFFNEN aus.

## Dialogfenster

Innerhalb von Dialogfenstern finden Sie Schaltflächen und andere Bedienungselemente wie z.B. Listenfelder, Optionsfelder, Kombinationsfelder oder Markierungsfelder. Geht es bei der Beschreibung dieser Elemente der Programmumgebung um Namen von Schaltflächen, finden Sie diese in eckige Klammern eingeschlossen und in Kapitalchen gesetzt, also beispielsweise [OK] oder [ABBRECHEN]. Andere Dialogfenster-Elemente sind, wie die Bezeichnung der Pull-Down-Menüs, ebenfalls in Kapitalchen, aber ohne eckige Klammern formatiert.

## Registerdialoge

Für komplexere Einstellungen stellt Ihnen StarWriter sogenannte Registerdialoge zur Verfügung. Die einzelnen Register dieser Registerdialoge können Sie durch Klicken auf die jeweiligen Registerzungen aktivieren.

## Mausbedienung

Wenn davon die Rede ist, daß Sie „mit der Maus klicken“, „einen Doppelklick ausführen“ oder „die Maustaste gedrückt halten“ sollen, ist die linke Maustaste gemeint. StarWriter unterstützt aber in vielen Situationen auch die anderen beiden Maustasten. Die rechte Maustaste wird z.B. beim Aufklappen sogenannter Kontextmenüs verwendet, während die mittlere Maustaste bei OLE-Objekten zur Anwendung kommt. Wir weisen Sie in solchen Fällen ausdrücklich darauf hin, daß die rechte Maustaste gedrückt werden soll. „Klicken Sie (mit der Maus) auf [OK]“ bedeutet also, daß Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche [OK] fahren und die linke Maustaste betätigen sollen.

## Tastaturbedienung

Bei Tastatureingaben unterscheiden wir zwischen Text, den Sie – vielleicht beim Aufbau eines Beispieldokumentes – abtippen können, und Tasten, die Sie betätigen, um einen bestimmten Befehl aufzurufen. Abzutippender Text ist in den Beispielen grau hinterlegt oder steht in Anführungszeichen. Einzelne Tasten hingegen, die Sie zum Aufruf eines Befehls betätigen, sind in einer speziellen Schriftart formatiert, dem sogenannten Keyboard-Font. (Beispiel: Zum Schließen der Applikation verwenden Sie die Tastenkombination Alt F4).

## Kontextmenüs

StarWriter bietet Ihnen zu jeder Zeit sogenannte Kontextmenüs. Sie rufen eine Funktion eines Kontextmenüs auf, indem Sie das Kontextmenü zunächst mit einem Klick auf die rechte Maustaste öffnen. Sie verwenden anschließend das Kontextmenü wie ein Pull-Down-Menü; es stellt Ihnen im Gegensatz dazu aber nur die wichtigen Funktionen zur

Verfügung, die Sie benötigen, während Sie eine bestimmte Aufgabe erledigen. Rufen Sie beispielsweise das Kontextmenü auf, während sich der Mauszeiger auf einer Symbolleiste befindet, finden Sie im Kontextmenü nur Menüeinträge, hinter denen sich Funktionen zur Einstellung der Symbolleisten befinden. Klappen Sie z.B. hingegen in der Arbeitsfläche ein Kontextmenü auf, während ein Zeichenobjekt markiert ist, beinhaltet das Menü nur Funktionen zur weiteren Bearbeitung dieses Objektes. Auch das Kontextmenü ist damit Teil des objektorientierten Konzeptes von StarWriter.

---

# Grundlagen

Dieses Kapitel soll Ihnen helfen, sich zukünftig gut und schnell in StarWriter zurechtzufinden. Wir erklären Ihnen hier, welche Formatierungen und visuellen Hilfen wir in diesem Handbuch verwenden, um Ihnen den Einstieg so einfach wie möglich zu machen.

Wir bemühen uns besonders darum, Ihnen mit normalen Worten eine der modernsten Textverarbeitungen zu beschreiben. Weitgehend verwenden wir deutsche Ausdrücke, um Ihnen das Arbeiten mit dem Handbuch zu erleichtern. Fachausdrücke sind jedoch nicht gänzlich zu vermeiden.

Wir müssen in diesem Handbuch davon ausgehen, daß Sie sich in der Bedienung Ihres Computers auskennen und Ihnen auch die Arbeit mit der Maus weitgehend bekannt ist. Ein Handbuch für Anfänger am Computer kann und will dieses Buch nicht sein.

## In diesem Kapitel


- Starten des Programms
- StarWriter objektorientiert
- Der Bildschirmaufbau
- Nutzung des Hilfesystems

---

## Programmstart

Bevor Sie mit StarWriter arbeiten, müssen Sie das Programm in den Arbeitsspeicher Ihres Computers laden. Diesen Vorgang bezeichnet man als „Starten des Programms“, und Sie verfahren dazu wie folgt:

### So starten Sie StarWriter

- Nachdem Ihr Computer mit gestartet wurde, starten Sie STARWRITER durch die Eingabe von *swriter*. Durch ein Leerzeichen getrennt sollten Sie noch ein & anfügen, um STARWRITER als Hintergrundprozeß zu starten. Schließen Sie Ihre Eingabe mit der Taste  ab.

Es dauert nun einige Sekunden, bis StarWriter geladen wird. Sie sehen währenddessen das StarWriter-Begrüßungslogo auf dem Bildschirm. Sie befinden sich anschließend in der Benutzeroberfläche von StarWriter.

## Generelle Bedienung von Dialogfenstern

Sie werden in allen Dialogfenstern, mit denen Sie StarWriter bedienen, immer wieder vier gleiche Schaltflächen finden: [OK], [ABBRECHEN], [SCHLIEßEN] und [ZURÜCK]. Da diese Schaltflächen in allen Dialogen die gleiche Aufgabe haben, beschreiben wir sie

nur an dieser Stelle und gehen in den anderen Erklärungen zu Dialogfenstern im Laufe dieses Handbuches nicht näher darauf ein. Natürlich: Es gibt keine Regel ohne Ausnahme. Sollte es tatsächlich Dialoge geben, denen dieses System nicht zugrunde liegt, erfahren Sie das im entsprechenden Kontext.

[OK]: Mit Hilfe dieser Schaltfläche bestätigen Sie die Einstellungen eines Dialogfensters und verlassen auch gleichzeitig den Dialog. Verwenden Sie diese Schaltfläche zum Verlassen des Dialoges, wenn Sie bestimmte Einstellungen vorgenommen haben und möchten, daß StarWriter die Einstellungen berücksichtigt.

[ABBRECHEN]: Verwenden Sie diese Schaltfläche, wenn Sie Änderungen an den Optionen eines Dialoges vorgenommen, sich letztlich aber doch entschieden haben, daß StarWriter die Einstellungen nicht berücksichtigen soll.

[SCHLIESSEN]: Erscheint in den Dialogen alternativ zur Schaltfläche [ABBRECHEN] und bewirkt, daß der Dialog geschlossen und nicht revidierbare, von Ihnen eingestellte Änderungen in den Dialogen erhalten bleiben.

[ZURÜCK]: Verwenden Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die ursprünglichen Einstellungen der Elemente des Dialogfensters wiederherstellen möchten.

[HILFE]: In den meisten Dialogen steht Ihnen diese Schaltfläche zur Verfügung, mit der Sie eine kontextbezogene Online-Hilfe abrufen können.

---

## Bildschirmaufbau

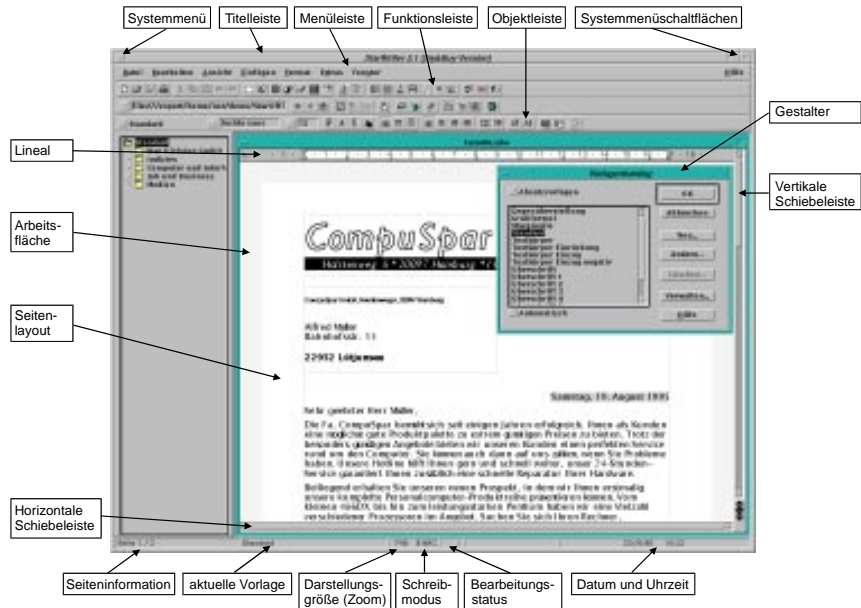
In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die verschiedenen Elemente des Bildschirms, damit Sie sich zukünftig bei den Beschreibungen ohne Probleme zurechtfinden.

Bereits der Bildschirmaufbau ist so konzipiert, daß Sie als Anwender nicht durch eine mit zu vielen verschiedenen Elementen überhäufte Oberfläche verwirrt werden. Der Bildschirm ist übersichtlich, aufgeräumt und enthält nur die z.Z. notwendigen Funktionen.

StarWriter ist grundsätzlich so ausgelegt, daß die optimale Funktionsfähigkeit bei einer Bildschirm-Auflösung von mindestens 800\*600 Punkten erreicht wird. Natürlich können Sie auch mit der Standard-VGA-Auflösung von 640\*480 Punkten arbeiten.

Die Bildschirmabbildungen in diesem Handbuch sind mit einer Auflösung von 1024\*768 erzeugt worden. Sofern Sie also mit einer anderen Auflösung arbeiten, weicht die hier gezeigte Darstellung von Ihrer Bildschirmdarstellung ab.

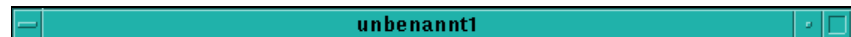
Als erstes sehen wir die komplette Arbeitsoberfläche von StarWriter. Die von uns vorgenommene Aufteilung ist so gewählt worden, daß Sie ohne Funktionalitätsverlust noch möglichst viel Platz für den eigentlichen Text haben. Natürlich können Sie Ihren Bildschirm beliebig konfigurieren.



## Der Bildschirm von StarWriter

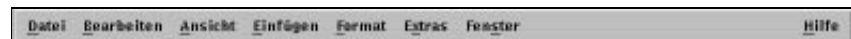
In der obersten Zeile sehen Sie die Titelleiste, die den Programmnamen und den Namen des aktuell geöffneten Dokumentes beinhaltet.

Da wir z.Z. eine Vorlage geladen haben, die noch nicht gespeichert wurde, ist der Name „unbenannt1“.



## Die Titelleiste

Die nächste Zeile ist die sogenannte Menüleiste. In dieser Menüleiste werden alle verfügbaren Funktion angezeigt.



## Die Menüleiste

### Zur Aktivierung eines Menüs haben Sie drei Möglichkeiten

- mit der linken Maustaste auf einen der verfügbaren Einträge klicken,
- **[F10]**-Taste betätigen, anschließend mit den Cursortasten **←** **→** den gewünschten Eintrag anwählen und die **↵**-Taste betätigen,
- die **[Meta]**-Taste sowie den im Menü unterstrichenen Buchstaben betätigen, für das Menü DATEI also z.B. die Tastenkombination **[Meta]** **[D]**.

**Hinweis:** Statt der Taste **Meta** müssen Sie gegebenenfalls eine andere Taste verwenden (z.B. **Alt** oder **Control**). Dies hängt von der Einstellung der verwendeten Benutzeroberfläche ab. Schauen Sie im Zweifelsfall in der Dokumentation zu dieser nach.

Das entsprechende Pull-Down-Menü klappt auf, und Sie können den Eintrag mit den Cursortasten **↓** **↑** und der **↵**-Taste oder über Anwahl des unterstrichenen Buchstabens aktivieren.

Unten sehen Sie das Pull-Down-Menü DATEI. Rechts neben dem Menüeintrag finden Sie bei einigen Funktion eine Tastenkombination, über die Sie die gewünschte Funktion direkt ohne Umweg über das Menü aktivieren können. So können Sie z.B. die Funktion SPEICHERN direkt über **Control** **S** aufrufen.



*Das Pull-Down-Menü DATEI*



*Die Funktionsleiste*

Die Funktionsleiste bietet Ihnen die wichtigsten Funktionen direkt als Symbol an. So können Sie hier z.B. Funktionen wie SPEICHERN, DRUCKEN, DATEI/NEU und DATEI/ÖFFNEN schnell und einfach erreichen.

Die Funktionsleiste wird abhängig von der gewählten Bildschirmauflösung, der aktuellen Größe des Programmfensters und der Anzahl der in der Funktionsleiste platzierten Symbole in mehrere Zeilen aufgeteilt.



Damit Ihr Bildschirm in einer solchen Situation auch noch Platz für den eigentlichen Text zur Verfügung hat, wird dann jeweils nur eine Zeile der Funktionsleiste dargestellt. Am rechten Rand können Sie über die links dargestellten Symbole zwischen den einzelnen Funktionen wechseln.



*Die Funktionsleiste, wenn sie im aktuellen Programmfenster nicht vollständig dargestellt wird.*

In der nächsten Bildschirmzeile sehen Sie die Objektleiste. Wie im nächsten Abschnitt „StarWriter objektorientiert“ beschrieben, stellt Ihnen StarWriter verschiedene Objektleisten zur Verfügung, je nach der gerade aktiven Funktion. Diese Arbeitsweise nennt sich *objektorientierte Bedienung* und ist eine der besonderen Stärken von StarWriter. An dieser Stelle zeigen wir Ihnen nochmals die Text-Objektleiste, die weiteren Objektleisten sind bereits im oben genannten Kapitel erklärt worden.



*Die Objektleiste, wenn sie im aktuellen Programmfenster nicht vollständig dargestellt wird.*



Auch die Objektleisten werden, in Abhängigkeit Ihrer Einstellungen wie bei der Funktionsleiste, nicht immer komplett dargestellt.. Über die links dargestellten Symbole kann auch hier zwischen den verschiedenen Zeilen umgeschaltet werden.

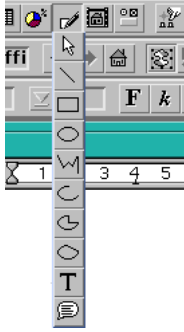
Zusätzlich zu dieser Möglichkeit stellt Ihnen das Format-Menü die gesamte Funktionalität der Objektleiste zur Verfügung. Sie können das Format-Menü über die Menüleiste erreichen, noch einfacher stellt Ihnen StarWriter das Format-Menü jedoch über die rechte Maustaste zur Verfügung. Ein Klick auf die rechte Maustaste öffnet sofort dieses Kontextmenü.

### **So positionieren Sie eine Abreißleiste**

Hinter bestimmten Symbolen in der Funktions- und Objektleiste verbergen sich sogenannte Abreißleisten. Beim Klicken auf ein solches Symbol klappt eine weitere Symbolleiste auf, die Sie frei auf dem Bildschirm positionieren können, um die angebotenen Funktionen stets zur Verfügung zu haben.



- Klicken Sie auf das Symbol, hinter dem sich die Abreißleiste verbirgt, und halten Sie die Maustaste gedrückt.



### *Eine Abreißleiste*

- Der Umriss der Abreißleiste folgt jetzt der Bewegung des Mauszeigers.
- Lassen Sie die Maustaste an der Stelle los, an der Sie die Leiste positionieren möchten.

### **So positionieren Sie Funktions- und Objektleiste**

Sie können auch die Funktions- und die Objektleiste beliebig auf dem Bildschirm positionieren.

- Klicken Sie mit der Maus in den freien Bereich der entsprechenden Symbolleiste und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Verschieben Sie jetzt die gesamte Leiste, indem Sie die Maus an die gewünschte Bildschirmposition bringen. Lassen Sie hier die Maustaste los.
- Sie können eine Symbolleiste auf die gleiche Weise auch wieder an den Rand des Programmfensters bringen. Ziehen Sie dazu die Symbolleiste mit dem Mauszeiger auf einen der äußeren Programmfenster-Ränder und lassen die Maustaste dort los.



### *Die Statusleiste*

In der Statusleiste werden Informationen zu dem gerade bearbeiteten Dokument angezeigt.

Steht der Mauszeiger auf einem Symbol in der Objekt- oder Funktionsleiste, sehen Sie in der Statusleiste die ausführliche Textinformation zu den Aufgaben des Symbols. Bei der Menüauswahl per Tastatur zeigt die Statusleiste eine kurze Erläuterung zu dem gerade markierten Menüpunkt. Desweiteren haben die einzelnen Felder folgende Bedeutung:

Im ganz links angeordneten Feld der Statusleiste wird die aktuelle Seite und die Gesamtseitenzahl des Dokuments angezeigt.

Das zweite Feld zeigt die aktuell verwendete Seitenvorlage an.

Das dritte Feld zeigt den Vergrößerungsmaßstab der Bildschirmdarstellung an.



Im vierten Feld wird der aktuelle Eingabemodus EINFÜG (Einfügen) oder ÜBER (Überschreiben) angezeigt.

Das fünfte Feld zeigt den aktuellen Markierungsmodus. Diese Feld ist in den meisten Fällen leer.

Im sechste Feld erscheint ein Sternchen, wenn Sie das Dokument nach dem Laden verändert haben.

Im siebten Feld aktivieren Sie durch einen Doppelklick den Dialog für die Mail-Anmeldung.

Im letzten Feld der Statuleiste wird Ihnen in Abhängigkeit von den jeweils markierten Objekten deren Position und Größe bzw. die Cursorposition in einer Tabellenzelle angezeigt.

**Hinweis:** Über die Statusleiste können auch einige Funktionen durch Doppelklick bzw. durch einen Klick mit der rechten Maustaste aufgerufen werden. Auf die detaillierte Bedeutung der Statusleiste und die darüber aktivierbaren Funktionen gehen wir in der Online-Hilfe ausführlich ein.

---

## StarWriter Objektorientiert

Um alle anfallenden Anwendungen mit einem Programm erledigen zu können, muß eine Textverarbeitung die verschiedenen Funktionen bieten, wie z.B. Grafikeinbindung, Mehrspaltensatz, unterschiedliche Seitenvorlagen, Tabellen, Datenbankeinbindung, Rechnen im Text, Rechtschreibprüfung, Trennhilfe, Unterstützung verschiedener Sprachen, Textbausteine, Fußnoten, Kopf- und Fußtexte usw.

Die Textverarbeitung gehört zu den wichtigsten, aber auch kompliziertesten Anwendungen. An eine Textverarbeitung werden die unterschiedlichsten Anforderungen gestellt, hier eine kleine Übersicht einiger wichtiger Anwendungen:

- |                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| • Geschäftsbriefe | • Diplomarbeiten           |
| • Serienbriefe    | • Handbücher               |
| • Memos           | • Zeitungen, Zeitschriften |
| • Faxe            | • Urkunden                 |
| • Werbebroschüre  | • Einladungen              |

Damit das Programm übersichtlich und auch besonders für den Anfänger bedienbar und überschaubar bleibt, wurde in StarWriter eine sogenannte objektorientierte Arbeitsweise verwirklicht.

### Was bedeutet „objektorientiert“ ?

Das Wort „objektorientiert“ wird im Computerbereich seit mehreren Jahren bei einigen modernen Programmiersprachen verwendet. Eine objektorientierte Programmierung bietet gegenüber der herkömmlichen Art den Vorteil, daß die verschiedenen Objekte

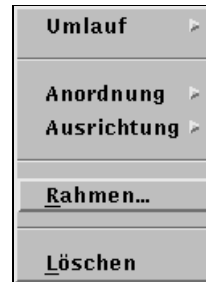
selbständig sind und sich nicht gegenseitig beeinflussen. Über diese Art der Programmierung können Programme unabhängig voneinander auf unterschiedliche Ereignisse reagieren, ohne daß diese Aktivitäten andere Programmteile stören.

StarWriter wurde komplett objektorientiert programmiert und bietet daher die Möglichkeit, sich besonders gut an die jeweilige Situation anzupassen.

StarWriter bietet Ihnen grundsätzlich nicht die komplette Funktionalität, sondern stellt Ihnen nur die Funktionen zur Verfügung, die Sie aktuell benötigen. Lassen Sie uns dies an einem Beispiel deutlich machen. Über die rechte Maustaste steht Ihnen ein Menü mit allen Möglichkeiten der harten Formatierung zur Verfügung.



*Format Zeichen*



*Format Rahmen*

Dieses Kontextmenü ist kein starres Menü mit festen Einträgen, sondern richtet sich exakt nach den gerade benötigten Aktivitäten. Sie sehen oben einige Beispiele für die unterschiedlichen Funktionalitäten des Kontextmenüs.

Zusätzlich zu diesem FORMAT-Menü bietet Ihnen StarWriter verschiedene Objektleisten an, auch hier stellt Ihnen das Programm alle zur Zeit benötigten Funktionen zur Verfügung. Mit einem Mausklick können Sie die jeweiligen Symbole schnell und unkompliziert anwählen. Die Objektleisten werden automatisch umgeschaltet, so daß Ihnen die benötigten Funktionen im richtigen Augenblick zur Verfügung stehen und immer an derselben Stelle zu finden sind.

### **Einige Objektleisten von StarWriter**



*Textleiste*



*Rahmenleiste*



*Grafikleiste*



*Tabellenleiste*



*Rechenleiste*

Weitere Objektleisten stehen z.B. für das Zeichnen, die Datenbankfunktionen, die Serienbrieffunktionen, die Seitenvorschau, die Diagrammbearbeitung usw. zur Verfügung.

Gerade daran können Sie erkennen, wie wertvoll für Sie eine objektorientierte Bedienung ist. Die oben dargestellte Funktionalität könnte ohne Verlust an Übersichtlichkeit gar nicht gemeinsam angeboten werden. Sie benötigen ja auch noch etwas Platz auf dem Bildschirm, um Ihr Dokument zu bearbeiten.

---

## Hilfesystem

StarWriter unterstützt Sie zu jeder Zeit mit einer ganzen Reihe von Werkzeugen, die Ihnen, falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen, Tips und Erklärungen geben. Diese Werkzeuge finden Sie im folgenden beschrieben:

### Kontextbezogene Hilfe

StarWriter verfügt über eine sogenannte kontextsensitive Hilfefunktion. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie sich zu jeder Zeit eine Hilfestellung zu Ihrer augenblicklichen Arbeitssituation geben lassen. Befinden Sie sich beispielsweise in einem Dialog und Sie wissen nicht mehr, wofür das eine oder andere Optionsfeld verwendet wird, drücken Sie kurz auf **[F1]**, und Sie bekommen Erklärungen zur Verwendung dieses Dialogfensters. Diese kontextbezogene Hilfe steht Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sollten Sie sich in keinem speziellem Bereich von StarWriter befinden, gelangen Sie nach **[F1]** direkt zum Inhaltsverzeichnis der Kontext-Hilfe. Sie können hier entweder durch Anklicken der unterstrichenen Suchbegriffe zum jeweils nächsten Hilfethema gelangen oder sich durch die Schaltfläche **[SUCHEN]** eine alphabetisch sortierte Liste aller Suchbegriffe geben lassen, die Sie ebenfalls zum gewünschten Hilfethema führen.

### Aktive Hilfe und Statusleiste-Hilfe

Symbole helfen Ihnen, eine Funktion direkt und ohne Umwege aufzurufen, damit Sie Ihr Ziel so schnell wie möglich erreichen. Wenn Sie die Maus auf ein Symbol bewegen und einen Moment darauf verweilen, zeigt StarWriter in einem kleinen Kästchen den Funktionsnamen des Symbols an, sofern Sie die Voreinstellungen im Menü **HILFE** noch

nicht verändert haben. Gleichzeitig sehen Sie in der Statusleiste eine etwas ausführlichere Erklärung dieser Funktion.

Sie können sich diese Erklärung auch in der sogenannten Aktiven Hilfe direkt ausgeben lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger auf das entsprechende Symbol fahren und dort mit dem Mauszeiger einen Moment verharren. Vorher müssen Sie allerdings im Menü HILFE den Menüpunkt AKTIVE HILFE aktivieren. Wann und wo Ihnen diese Hilfetexte eingeblendet werden, hängt von der gewählten Einstellung im Menü HILFE ab:

<b>Einstellung im Menü HILFE</b>	<b>Auswirkung</b>
TIP und AKTIVE HILFE, oder nur AKTIVE HILFE ein	Aktive Hilfe, wenn der Mauszeiger auf einem Symbol oder auf den Menüpunkten der Pull-Down-Menüs kurz verweilt
nur TIP ein	Tip, wenn der Mauszeiger kurz auf einem Symbol verweilt. Umfangreichere Erklärung in der Statusleiste.

---

# Mein erster Brief

In den letzten Kapiteln haben wir viel über den Bildschirm-Aufbau und objektorientierte Bedienung erfahren. In diesem Kapitel können wir endlich mit StarWriter arbeiten.

Gemeinsam mit Ihnen erstellen wir einen Brief mit verschiedenen Vorlagen, mit Kopf- und Fußtext sowie verschiedenen Rahmen und Grafiken. Dieses Kapitel soll Ihnen die Grundlagen der Arbeit mit StarWriter erklären. Denn nur wenn Sie die Bedeutung der einzelnen Funktionen kennen, werden Sie auch die nächsten Kapitel nachvollziehen können, in denen wir Ihnen Tips für die richtige Bedienung aller wesentlichen Funktionen geben.

StarWriter enthält bereits verschiedene Dokument-, Seiten- und Absatz-Vorlagen, die Sie in der Regel unverändert für Ihre Arbeit nutzen können. Was aber hinter solchen Vorlagen tatsächlich steckt, erklären wir Ihnen in diesem Kapitel.

Sie werden für das Kapitel 3 ca. fünf Stunden benötigen, nehmen Sie sich also Zeit, arbeiten Sie in Ruhe diese Seiten durch und probieren Sie zwischendurch die neuen Funktionen ruhig einmal mit eigenen Beispielen aus.

- Texteingabe und Manipulation
- Öffnen, Speichern und Drucken
- Erste Formatierungen
- Das Arbeiten mit Rahmen
- Die Gestaltung einer Seite
- Ein mehrseitiger Brief
- Arbeiten mit Datenbanken

Wir beginnen mit der Texteingabe und zeigen Ihnen anschließend, wie Sie Text verändern, löschen oder erweitern können. Hier erfahren Sie auch, wie Sie mit der Maus und der Tastatur arbeiten. Vor allem die Einsteiger sollten dieses Kapitel in Ruhe durcharbeiten.

Als nächstes folgt ein kurzer Abschnitt, in dem wir grundsätzliche Funktionen erklären. Hier erfahren Sie alles über das Laden und Schließen von Dokumenten. Ein weiterer Bereich beschäftigt sich mit dem Drucken.

Verschiedene Formatierungen werden anschließend vorgestellt. Speziell der Unterschied zwischen harter und weicher Formatierung ist wichtig und sollte von Ihnen erarbeitet werden.

StarWriter ist eine rahmenorientierte Textverarbeitung. Was sich hinter diesem Schlagwort verbirgt, zeigen wir Ihnen im vierten Bereich dieses Kapitels.

Das Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen sowie das Einfügen von Grafiken schildern wir im fünften Bereich.

Als nächstes erstellen wir ein mehrseitiges Dokument. Der Schwerpunkt dieses Bereichs liegt in der Anwendung unterschiedlicher Seitenvorlagen innerhalb eines Dokumentes.

Den Abschluß dieses Kapitels bildet der Bereich Datenbanken. Wir stellen Ihnen das Adreßbuch vor und zeigen Ihnen, wie Sie Serienbriefe erstellen können.

---


## Texteingabe und -manipulation


In diesem Bereich erklären wir Ihnen, wie Text eingegeben und verändert werden kann. Bevor wir mit unseren ersten Arbeiten beginnen, noch eine kurze Erklärung der hier verwendeten Funktionen.

### Grundlagen

Sofern Sie bisher noch nicht mit Textverarbeitungen auf einem Computer gearbeitet haben, sollen Ihnen die Grundbegriffe ein wenig bei der weiteren Arbeit helfen. Wir bitten an dieser Stelle aber um Ihr Verständnis, daß wir in diesem Handbuch nur sehr bedingt die Bedienung der Tastatur, der Maus und des eigentlichen Betriebssystems erklären können.

#### Begriffsdefinition Absatz

In einer Textverarbeitung dürfen Sie am Ende der Zeile keinen eigenen Zeilenvorschub eingeben. StarWriter bricht den Text automatisch um und schreibt in der nächsten Zeile weiter. Nur dann, wenn Sie unbedingt den folgenden Text in einer neuen Zeile beginnen lassen möchten, fügen Sie einen Umbruch mit der -Taste ein, so wie am Ende dieses Satzes.

Der Bereich zwischen zwei  wird Absatz genannt und ist somit ein zusammenhängender Bereich. Wenn Sie innerhalb eines Absatzes Veränderungen durchführen, also Text eingeben oder löschen, wird der gesamte Absatz automatisch neu umbrochen, so daß Ihr Text immer die komplette Breite der Seite ausfüllt. Absätze können linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder im Blocksatz formatiert werden. Mehr über Formatierung erfahren Sie im Abschnitt „Erste Formatierungen“

#### Text markieren oder selektieren

In den nächsten Kapiteln werden Sie häufiger aufgefordert, einen Textbereich oder mehrere Absätze zu markieren oder zu selektieren. Viele Funktionen sowie z.B. die Zuweisung einer anderen Schriftart oder Schriftgröße sind nur dann möglich, wenn Sie den gewünschten Textbereich definiert haben, für den diese Änderungen wirksam werden sollen. Diese „Bereichsdefinition“ nennt man in der Computersprache *markieren* oder *selektieren*. Wie Sie das durchführen, erfahren Sie u.a. in diesem Kapitel.

## Der Cursor oder die Textmarke

So wie Sie auf einem Blatt Papier den Stift an der richtigen Stelle positionieren müssen, um mit dem Schreiben zu beginnen, müssen Sie auch der Textverarbeitung zeigen, wo der Text beginnen soll oder wo Sie Veränderungen vornehmen wollen. Die aktuelle Position wird durch den Cursor angezeigt, er wird durch einen senkrechten blinkenden Strich dargestellt. Beachten Sie, daß Sie den Cursor nur dahin setzen können, wo bereits Text steht. Nach dem Laden von StarWriter befindet sich der Cursor in der linken oberen Ecke Ihres Dokumentes.

## Eingabe eines Textes

Unser Ziel soll sein, als Firma CompuSpar einen Brief an Herrn Müller zu schreiben, in dem wir ihn über neue Produkte aus unserem Haus informieren. Während wir uns in diesem Kapitel nur um die Texteingabe kümmern wollen, werden wir uns später noch in mehreren Kapiteln mit dem Aussehen des Briefs beschäftigen, daraus einen Serienbrief erzeugen sowie unseren Briefkopf mit Grafiken und anderen Elementen gestalten.

Sofern Sie schon früher mit anderen Textverarbeitungen gearbeitet haben, bitten wir Sie um Verständnis, daß wir einige Funktionen erst einmal auf etwas umständlichere Art realisieren. Über diese Arbeitsweise möchten wir die Grundlagen vermitteln. Wie ein Brief professionell und effektiv erstellt wird, zeigen wir Ihnen später in diesem Handbuch.

Sie haben StarWriter geladen, auf Ihrem Bildschirm ist das Dokument UNBENANNT1 geöffnet, und der Textcursor befindet sich links oben auf der Seite. Beginnen wir mit dem Briefkopf, geben Sie bitte den folgenden Text ein:




CompuSpar GmbH, Holstenweg 6, 20097 Hamburg

Alfred Müller

Bahnhofsstr. 15

22952 Lütjensee

**Tip:** Fügen Sie nur da einen Zeilenumbruch ein, wo wir die -Taste abgebildet haben. StarWriter bricht die Zeilen automatisch am rechten Rand um. Hierdurch können Sie später beliebig Textpassagen löschen oder einfügen, ohne den Umbruch immer wieder korrigieren zu müssen.

Geben Sie bitte jetzt den Text des Anschreibens ein:

↵  
Sehr geehrter Herr Müller, ↵  
↵  
die Fa. CompuSpar bemüht sich seit einigen Jahren sehr erfolgreich, Ihnen als Kunden eine möglichst gute Produktpalette zu vernünftigen Preisen zu bieten. Trotz der besonders günstigen Angebote bieten wir unseren Kunden einen perfekten Service rund um den Computer. Sie können auch dann auf uns zählen, wenn Sie Probleme haben. Unsere Hotline hilft Ihnen gern und schnell weiter, unser 24-Stunden-Service garantiert Ihnen zusätzlich eine schnelle Reparatur Ihrer Hardware. ↵  
↵  
Beiliegend erhalten Sie unseren neuen Prospekt, in dem wir Ihnen erstmalig unsere komplette Personalcomputer-Produktreihe präsentieren können. Vom kleinen 486DX bis hin zum leistungsstarken Pentium haben wir eine Vielzahl verschiedener Prozessoren im Angebot. Suchen Sie sich Ihren Rechner, bestehend aus beliebigen Modulen, aus und konfigurieren Sie sich Ihr persönliches System. ↵  
↵  
Mit freundlichen Grüßen ↵  
↵  
CompuSpar GmbH ↵  
↵  
↵  
H.M. Madlan ↵  
Geschäftsführer ↵  
↵  
Anlage : Prospekt 9/95 ↵

Damit haben wir unseren ersten Brief erstellt. Sie haben gesehen, daß StarWriter an der rechten Seite automatisch Ihren Text umbricht. Mit der ↵-Taste beenden Sie einen Absatz, und der Cursor wird an den Anfang der nächsten Zeile gestellt.

Durch die von uns eingefügten Leerzeilen ist der Brief bereits so aufgeteilt, daß er ohne Probleme ausgedruckt werden könnte. Damit wollen wir an dieser Stelle aber noch ein wenig warten.

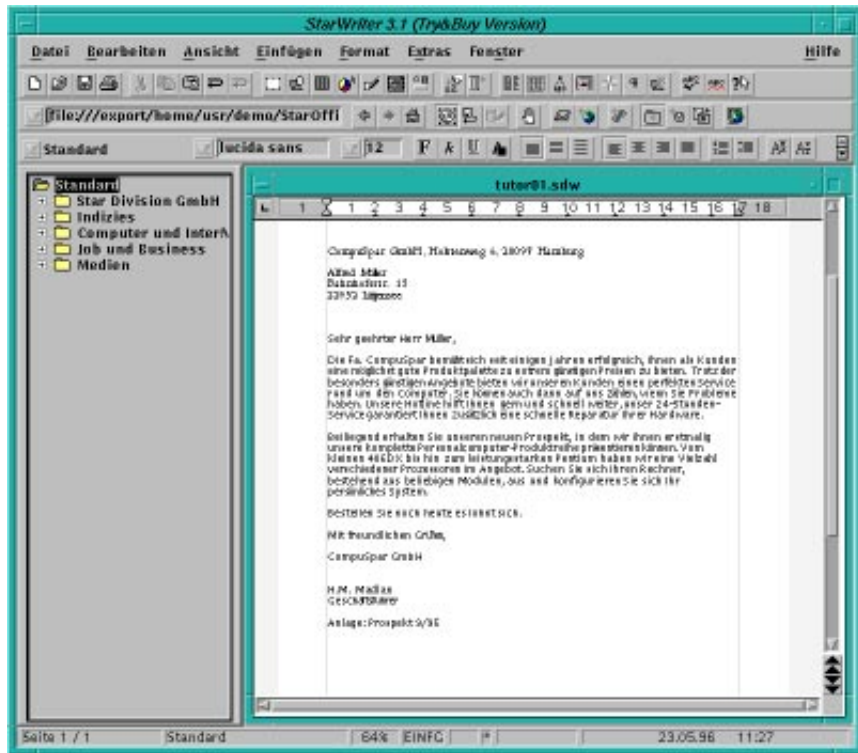
Wir möchten Ihnen zuerst erklären, wie Sie sich im Text bewegen können. Da es hierfür verschiedene Möglichkeiten gibt, stellen wir Ihnen jetzt die verschiedenen Vorgehensweisen einzeln vor.

### Bewegen im Text

- Mit den Cursor-Tasten ↑ ↵ ↓ → bewegen Sie den Cursor jeweils um ein Zeichen nach links, rechts, oben oder unten.
- Mit den Tasten Page Up Page Down blättern Sie seitenweise (auf den Bildschirmmausschnitt bezogen) im Text, mit Home an den Zeilenanfang und mit End an das Zeilenende.
- An den Anfang Ihres Dokumentes gelangen Sie mit der Tastenkombination Control Home, an das Ende mit Control End.



- Über die Rollbalken an der unteren und rechten Seite Ihres Dokumentes können Sie den sichtbaren Textausschnitt verändern.
- Mit der linken Maustaste klicken Sie einfach auf ein beliebige Textstelle, der Cursor wird von StarWriter sofort an die gewünschte Position gesetzt.




*StarWriter nach der ersten Texterfassung*

## Das Einfügen von Text


Als nächstes möchten wir Text einfügen, hierzu setzen Sie den Cursor bitte an das Ende des Absatzes „Beiliegend erhalten...“ und geben Sie den nachfolgenden Text ein.



Sollten Sie Fragen haben, stehen Ihnen unsere Experten unter der Rufnummer 04154 - 22 33 44 in der Zeit von 06:00 - 20:00 Uhr telefonisch zur Verfügung. 



Bestellen Sie noch heute, es lohnt sich.

Betätigen Sie am Ende des Textes bitte nicht die -Taste, Sie würden damit eine zusätzliche Zeile einfügen. Vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit unserem Textausschnitt und korrigieren Sie ggf. Ihre Eingabe.



*Ein zusätzlicher Absatz wurde im Dokument erfaßt*

Wie Sie gesehen haben, können Sie an einer beliebigen Position neuen Text einfügen. Der dahinter stehende Text wird nach unten verschoben, geht also nicht verloren. Als nächstes wollen wir Textpassagen austauschen und löschen.

## Texte löschen und austauschen

Als letzten Bereich in diesem Abschnitt möchten wir eine bestehende Textpassage entfernen und einen neuen Text an dieser Stelle einfügen.

Im ersten Absatz unseres Textes sehen Sie die Passage „...zu vernünftigen Preisen...“. Diesen Text wollen wir in „...zu extrem günstigen Preisen...“ ändern. Dazu markieren wir zuerst das Wort „vernünftigen“, in dem wir den Cursor in dem Wort positionieren und einen Doppelklick auf die linke Maustaste ausführen.

An dieser Stelle haben wir verschiedene Möglichkeiten, das Wort „vernünftigen“ gegen den Ausdruck „extrem günstigen“ auszutauschen.

- Sie betätigen zuerst die Taste **[Del]**, das markierte Wort wird gelöscht, und geben anschließend den neuen Text ein.
- Sie lassen das Wort markiert und geben direkt den neuen Begriff ein. Bei Eingabe des ersten Buchstabens verschwindet das markierte Wort, und der neue Buchstabe erscheint im Text.

Alternativ zum vorherig beschriebenen Markieren des zu löschenden Bereichs können Sie das zu löschende Wort auch zeichenweise mit der **[←]**- oder der **[Del]**-Taste löschen und anschließend den neuen Begriff eingeben.

---

# Öffnen, Speichern und Drucken

Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit den Bereichen Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten. Beachten Sie bitte, daß diese Dialogfenster vom Betriebssystem zur Verfügung gestellt werden und daher auch in einer anderen Sprache erscheinen können

Wir haben uns lange überlegt, ob wir für diesen Bereich einen eigenen Abschnitt an dieser Stelle einfügen sollen, da es für kurze Zeit die Erstellung unseres Briefs unterbricht. Da wir in den nächsten Abschnitten und Kapiteln aber häufiger mit den hier behandelten Funktionen arbeiten müssen, halten wir die Vorstellung der Dokumentverwaltung an dieser Stelle für notwendig.

## Grundlagen

Bevor Sie die einzelnen Funktionen anhand von Beispielen ausprobieren, möchten wir Ihnen auch in diesem Kapitel einige Grundbegriffe erklären.

### Dokumentvorlagen

Wenn Sie StarWriter starten, sehen Sie bereits ein leeres Dokument auf dem Bildschirm. Dieses Dokument besitzt noch keinen Namen, kann daher auch nicht aus Versehen von Ihnen geändert werden.



Solche nicht veränderbaren Dokumente nennt man Vorlagen. Beim Starten öffnet StarWriter die Standardvorlage aus dem Vorlagen-Verzeichnis. StarWriter bietet Ihnen verschiedene fertige Vorlagen, die Sie später an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Vorlagen werden über DATEI/NEU, Control N oder über Anklicken des nebenstehenden Symbols geladen.

Beim Laden einer Vorlage wird der Dateiname auf „unbenannt“ gesetzt, Sie können somit diese Vorlage nicht unbeabsichtigt überschreiben. Damit mehrere ohne Dateinamen versehene Dokumente verwaltet werden können, wird hinter das Wort „unbenannt“ eine fortlaufende Nummer gesetzt.

### Drucken mit StarWriter

StarWriter nutzt zum Drucken die von der grafischen Benutzeroberfläche angebotenen Funktionen. So werden zum Beispiel auch die angezeigten Schriften direkt vom Druckertreiber abgefragt und zur Verfügung gestellt.

Druckertreiber sind eigene Programme, die sehr komplex sind und selbst über Möglichkeiten verschiedener Einstellungen verfügen. Diese Tatsache hat zur Folge, daß StarWriter letztlich nur sehr bedingt für den eigentlichen Ausdruck verantwortlich ist. Wir übergeben unsere Druckdaten der angebotenen Betriebssystem-Schnittstelle, die dann wiederum den Druckertreiber ansteuert (aufgrund der Komplexibilität sind diese Zusammenhänge stark vereinfacht). Überprüfen Sie daher die Einstellungen Ihres Druckertreibers, wenn einmal das Ergebnis nicht wie gewünscht auf dem Papier erscheinen sollte.

Wir haben in unseren Tests unterschiedliche Drucker ausprobiert und weisen in unserer Datei README auf ggf. auftretende Konflikte hin. Bei speziellen Fragen können Sie sich auch direkt an unsere Hotline wenden.

## Das Speichern eines Dokumentes

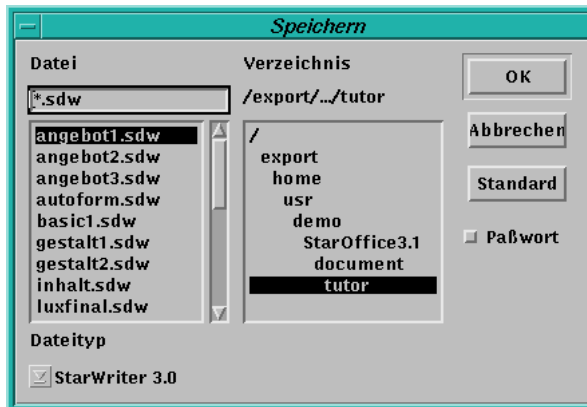
Da unser Dokument z.Z. noch keinen Dateinamen besitzt, zeigen an dieser Stelle die Funktionen **SPEICHERN** und **SPEICHERN UNTER** die gleiche Wirkung. Sofern Ihr Dokument bereits einen Namen hat, erscheint bei Aufruf der Funktion **Speichern** kein Dialog mehr, das Dokument wird unter gleichem Namen gespeichert, die zuletzt gespeicherte Version überschrieben.

**Tip:** Sie können StarWriter so einstellen, daß die letzte Version automatisch als Sicherheitskopie dient. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe. In der Grundeinstellung wird keine Sicherungskopie angelegt, Ihre alte Version somit vor dem Speichern der neuen Version gelöscht.



- Sie können den **SPEICHERN UNTER**-Dialog aufzurufen, indem Sie mit der Maustaste auf das links dargestellte Symbol klicken. Alternativ können Sie im Pull-Down-Menü **DATEI** die Funktion **SPEICHERN** oder **SPEICHERN UNTER** wählen, die Tastenkombination **Control** **S** oder die Tastenfolge **F10** **D**, gefolgt von der Taste **S** für **SPEICHERN** oder **U** für **SPEICHERN UNTER** betätigen.

Das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** wird geöffnet, sofern Sie sich inzwischen für einen der oben beschriebenen Wege entschieden haben.



*Das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER***

- Klicken Sie auf das Verzeichnis **TUTOR** im rechten Listenfeld. Sollte dieses Verzeichnis dort nicht angezeigt werden, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche **[STANDARD]**.
- Klicken Sie in das Eingabefeld unter **DATEI** und tragen Sie dort den Dateinamen **BRIEF1** ein.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um diesen Dialog zu schließen.

Das Dokument ist nun im Verzeichnis *Tutor* unter dem Namen BRIEF1.SDW gespeichert und kann jederzeit von Ihnen über DATEI ÖFFNEN geladen werden. In der Titelleiste wird der neue Dateiname angezeigt.



Da unser Dokument jetzt einen Dateinamen besitzt, verhalten sich die Funktionen SPEICHERN und SPEICHERN UNTER bei einem erneuten Versuch unterschiedlich.

Während die Funktion SPEICHERN lediglich das Dokument erneut abspeichert, können Sie über die Funktion SPEICHERN UNTER einen neuen Dateinamen vergeben, Ihr Dokument würde also unter zwei verschiedenen Namen existieren.

**Tip:** Sofern Ihr Dokument nicht verändert wurde, in der Statusleiste also kein „\*“ zu sehen ist, ist die Funktion SPEICHERN nicht verfügbar.

## Datei Schließen

Da wir unser Dokument inzwischen gespeichert haben, können wir es schließen. Auch für diese Funktion stehen unterschiedliche Bedienungsweisen zur Verfügung



- Sie betätigen die Tastenkombination F10 D C.
- Sie schließen das Dokument mit einem Doppelklick auf den links dargestellten Datei-Systemknopf. Beachten Sie hierbei, daß der ganz links oben stehende Systemknopf StarWriter beendet.

Sofern Sie nicht den aktuellen Stand Ihres Dokumentes vorher gespeichert haben, erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Nachdem Sie das Dokument geschlossen haben, ist kein Textfenster mehr geöffnet und StarWriter bietet Ihnen nur einen sehr geringen Funktionsumfang an. Sollten noch Textfenster geöffnet sein, schließen Sie sie bitte, damit Sie die nachfolgenden Beschreibungen nachvollziehen können.

## Das Öffnen von Dokumenten und Vorlagen

In diesem Teil werden wir zwei verschiedene Texte öffnen und Ihnen einen kurzen Überblick darüber geben, wie Sie mit mehreren Fenstern arbeiten können.

### Das Öffnen der Standard-Vorlage



Als erste Datei möchten wir die Standard-Vorlage öffnen, die auch beim Start von StarWriter aktiviert wird. Hierzu klicken Sie in der Funktionsleiste einfach auf das links dargestellte Symbol. StarWriter öffnet die Vorlage. Das Textfenster erhält in der Titelleiste den Namen UNBENANT2 (sollten Sie zwischendurch andere Vorlagen geladen haben, kann anstelle der „2“ auch eine höhere Nummer stehen).

## Das Öffnen von beliebigen Vorlagen

Hierzu gehen Sie bitte auf DATEI NEU oder betätigen Sie die Tastenkombination

. StarWriter öffnet das unten gezeigte Dialogfenster Neu.



Das Dialogfenster NEU

Unter BEREICHE werden Ihnen verschiedene Vorlagenbereiche angezeigt, u.a. stehen Ihnen hier die Bereiche *Standard* und *Tutor* zu Verfügung.

Für unser Beispiel markieren Sie bitte den Bereich *Tutor*, unter VORLAGEN wählen Sie die Vorlage *CompuSpar*. Betätigen Sie die Einstellung mit  oder über einen Mausklick auf die Schaltfläche [OK].

StarWriter öffnet die Vorlage, das Fenster erhält den Namen UNBENANT3, somit können Sie auch diese Vorlage nicht aus Versehen überschreiben. Diese Datei stellt unser kleines Beispiel nach Abschluß des Kapitels 3 dar, bietet Ihnen somit schon mal einen kleinen Ausblick auf die weiteren Funktionen.

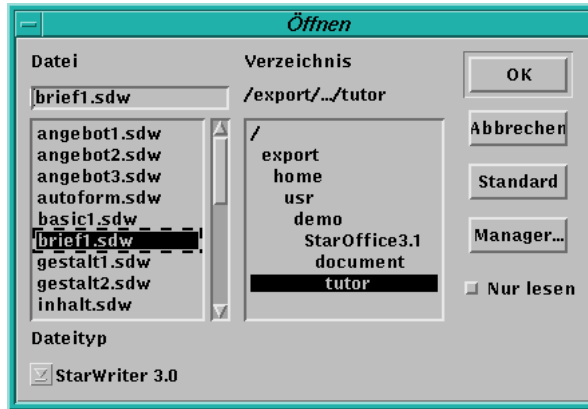
## Das Laden von Dokumenten

In diesem Punkt gibt es oft Probleme beim Anwender. Wir werden immer wieder gefragt, wie man eine Datei laden kann und damit automatisch die bisher auf dem Bildschirm befindliche Datei verschwindet.

Nun, eine solche Funktion gibt es nicht, da sie nicht sinnvoll wäre. Wenn auf Ihrem Schreibtisch ein Blatt Papier liegt und Sie mit einem anderen Dokument arbeiten möchten, bieten sich grundsätzlich nur zwei Möglichkeiten an. Entweder legen Sie das bisherige Blatt zur Seite oder Sie legen das neue Blatt einfach über Ihr bisheriges Blatt. StarWriter arbeitet genauso. „Zur Seite legen“ bedeutet in der Textverarbeitung, die Datei zu schließen.



- Wir öffnen jetzt unser vorhin erstelltes Dokument BRIEF1.SDW. Hierzu klicken Sie entweder auf das links dargestellte Symbol, wählen die Tastenkombination   oder gehen im Menü DATEI auf den Menüeintrag ÖFFNEN.



### Das Dialogfenster DATEI ÖFFNEN

- Klicken Sie auf das Verzeichnis TUTOR im rechten Listenfeld. Sollte dieses Verzeichnis dort nicht angezeigt werden, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche [STANDARD].
- Doppelklicken Sie auf den Dateinamen BRIEF1.SDW.

**Achtung:** Hierbei gehen wir davon aus, daß Sie vorhin den von uns erarbeiteten Text mit dem richtigen Namen im richtigen Verzeichnis gespeichert haben.

Die vorhin von uns erstellte Datei befindet sich wieder auf dem Bildschirm. Im Gegensatz zu den bisher geladenen Vorlagen sehen Sie in der Menüleiste den Dateinamen angegeben. Wenn Sie jetzt diese Datei verändern würden und anschließend die Funktion **SPEICHERN** aktivieren, wird das bisher erstellte Dokument überschrieben.

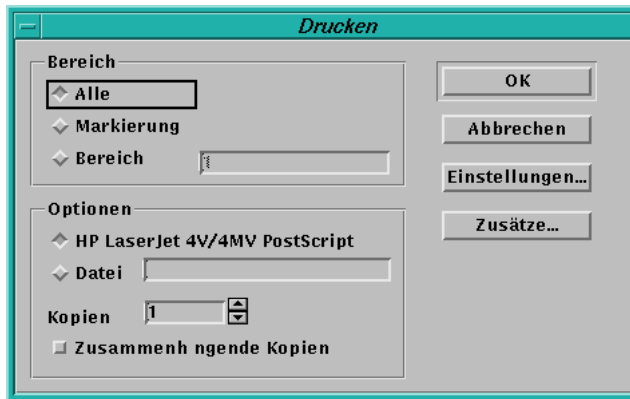
**Tip :** StarWriter bietet noch eine andere Möglichkeit, die zuletzt bearbeitete Datei zu öffnen. Am Ende des DATEI-Menüs sehen Sie die zuletzt gespeicherte Dateien angezeigt. Sofern Sie bisher nur mit den Beispielen dieses Handbuchs gearbeitet haben, sehen Sie dort nur die Datei BRIEF1.SDW angegeben. Sie öffnen die Datei durch einen Mausklick auf den Menüeintrag oder Eingabe der Nummer vor dem Eintrag.

## Der erste Ausdruck


Als letzter Punkt in diesem Abschnitt bleibt uns noch der Ausdruck unseres ersten Briefs.

**Achtung :** Wir gehen an dieser Stelle davon aus, daß Sie einen Druckertreiber installiert haben und dieser auch als Standard-Drucker aktiviert ist. Sofern Sie über mehrere Drucker verfügen und entsprechend viele Druckertreiber installiert haben, lesen Sie bitte in der Online-Hilfe nach, wie zwischen verschiedenen Druckertreibern umgeschaltet wird.

Um den Ausdruck zu starten, wählen Sie im Menü DATEI die Funktion DRUCKEN oder betätigen Sie die Tastenkombination **Control** **P**, um den Druck-Dialog zu öffnen.



*Das Dialogfenster DRUCKEN*

Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK] oder betätigen Sie die -Taste, um Ihren ersten Ausdruck mit StarWriter zu starten. Vergleichen Sie den Ausdruck mit der Bildschirmdarstellung. Da StarWriter Ihr Dokument grundsätzlich im WYSIWYG-Modus (What you see is what you get) anzeigt, sollten Sie keine Unterschiede bemerken.



Über das links dargestellte Symbol starten Sie den Ausdruck mit den aktuellen Druckereinstellungen sofort, der oben gezeigte Dialog erscheint nicht.

---

## Erste Formatierungen

Im vorletzten Abschnitt haben wir Ihnen erklärt, wie Text eingegeben und verändert werden kann. Wir haben Ihnen ebenfalls gezeigt, wie Sie mit der Maus ein Wort oder einen beliebigen Bereich markieren können. Dieses Wissen werden wir auch für die nächsten Funktionen nutzen.

### Die unterschiedlichen Arten der Formatierung

Grundsätzlich gibt es zwei verschiedene Arten der Formatierung, die „weiche“ und „harte“ Formatierung. Wir erklären Ihnen zuerst die Unterschiede zwischen diesen beiden Formatierungsarten und zeigen anschließend einige Anwendungsgebiete.

StarWriter beinhaltet eine automatische Zuweisung von Absatzvorlagen, auf die wir in diesem Kapitel aber noch nicht eingehen werden. Im Gegensatz zu fast allen anderen Textverarbeitungen liegt Ihren Dokumenten immer eine Absatzvorlage zugrunde. Den Vorteil und die Arbeitsweise dieser neuen Technologie lernen Sie in späteren Kapiteln dieses Benutzerhandbuches noch ausführlich kennen.



## Harte Formatierung

Unter harter Formatierung verstehen wir die Veränderung von Texten oder anderen Objekten über die Zuweisung verschiedener Attribute. Wenn Sie z.B. einen Absatz zentriert ausrichten oder ein Wort fett auszeichnen, formatieren Sie hart. Diese Formatierung gilt nur für den selektierten Bereich, Änderungen müssen einzeln zurückgenommen oder modifiziert werden.

## Weiche Formatierung

Das beste Beispiel für eine weiche Formatierung ist die Seitenvorlage. Veränderungen in der Seitenvorlage wirken sich nicht nur auf eine bestimmte Seite aus, sondern betreffen das gesamte Dokument.

Solche Vorlagen gibt es auch für Rahmen, Absätze oder Bereiche. Der Vorteil ist, daß Sie z.B. über Änderungen der Absatzvorlage beliebig viele, auch nicht zusammenhängende Absätze gleichzeitig mit nur einer Einstellung völlig verändern.

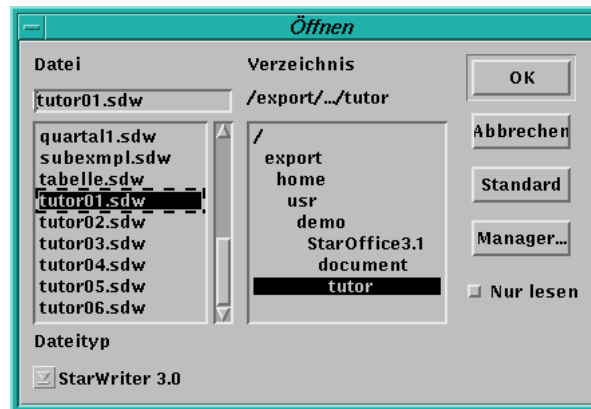
Die weiche Formatierung ist eines der wichtigsten Instrumente einer Textverarbeitung und sollte nach Möglichkeit nahezu ausschließlich angewendet werden. In diesem Handbuch wurde z.B. nicht eine einzige harte Formatierung verwendet.

## Die harte Formatierung

Beginnen wir damit, das von uns erstellte Dokument zu laden, um die ersten Formatierungen vornehmen zu können.

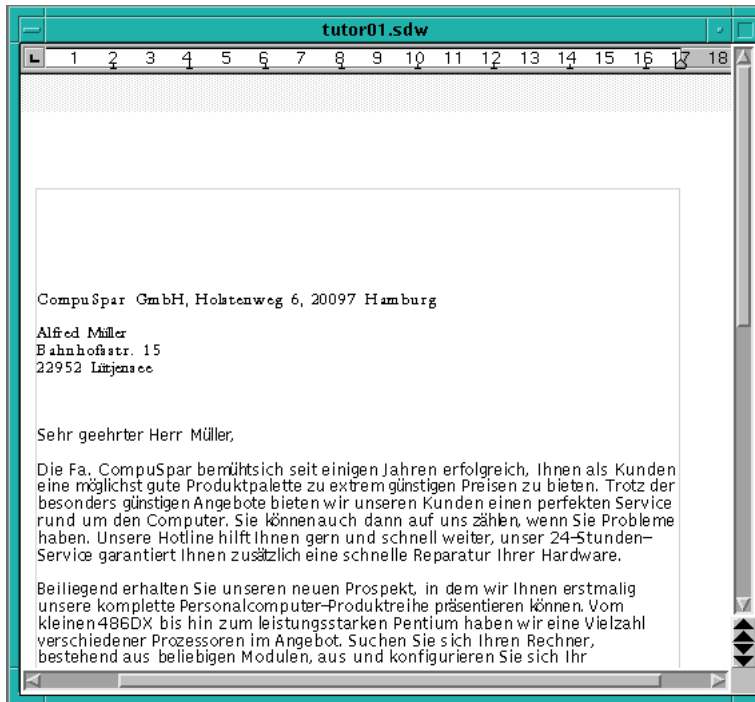


Klicken Sie auf das links dargestellte Symbol in der Funktionsleiste, wählen Sie über das Menü DATEI ÖFFNEN oder betätigen Sie die Tastenkombination `Control` `O`.



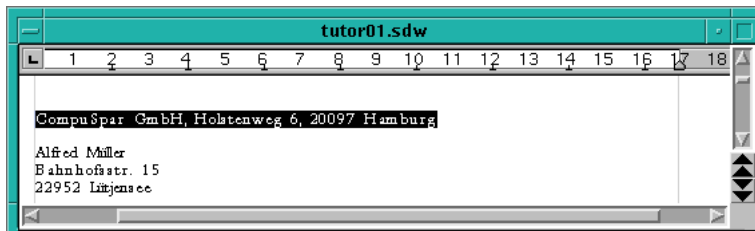
Dialogfenster ÖFFNEN

Sie sehen das Dialogfenster DATEI ÖFFNEN. Hier klicken Sie bitte zuerst auf das Verzeichnis TUTOR von StarWriter. Anschließend selektieren Sie den Dateinamen TUTOR01.SDW und bestätigen diese Einstellung über die Schaltfläche [OK]. Diese Datei entspricht inhaltlich dem von Ihnen im letzten Abschnitt erzeugten Dokument.



*Die geöffnete Datei TUTOR01.SDW*

Wir sehen die vorhin erstellte Datei auf unserem Bildschirm und beginnen damit, unseren Absender in einer anderen und kleineren Schrift zu formatieren. Dazu markieren wir die komplette Zeile wie in dem unten gezeigten Ausschnitt dargestellt. Die einfachste Art der Markierung einer gesamten Zeile bietet Ihnen ein Dreifachklick auf die linke Maustaste. Natürlich können Sie aber auch den Bereich mit der Maus markieren, in dem Sie bei gedrückter Maus über den Bereich ziehen.



*Vollständig markierte Textzeile*

**Die harte Formatierung wird Ihnen in StarWriter an verschiedenen Stellen angeboten. Diese kurze Auflistung gilt grundsätzlich für alle Arten der harten Formatierung.**

- Im FORMAT-Menü werden die unten dargestellten Funktionen angeboten, mit denen Sie harte Formatierungen vornehmen können. Hinter jedem dieser Menüpunkte verbirgt sich ein Dialogfenster bzw. ein Registerdialog, in dem Sie alle möglichen Einstellungen verändern können.. Unten sehen Sie als Beispiel den Registerdialog ZEICHEN.

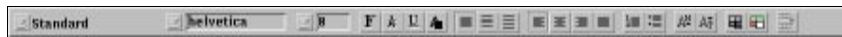


*Der Registerdialog ZEICHEN/SCHRIFT*

- Die rechte Maustaste ruft ebenfalls die oben gezeigten Funktionen auf. Zusätzlich bietet Ihnen diese Funktion auch direkte Einstellungsmöglichkeiten, die nebenstehend gezeigt werden. Der Pfeil nach rechts bedeutet, daß bei Anwahl dieses Menüpunktes ein kleines Listenfeld mit den möglichen Einstellungen geöffnet wird.



*Kontextmenü für Textformatierungen*



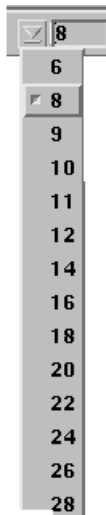
*Die Objektleiste für die Textformatierung*



- Die letzte Möglichkeit bietet Ihnen die Objektleiste. Hier wird grundsätzlich die z.Z. aktive Schriftart sowie die Schriftgröße angezeigt. Durch Betätigen des links dargestellten Pfeils neben der aktiven Schriftart bzw. -größe klappt ein kleines Listenfeld nach unten, in dem Sie die Schriftart bzw. Schriftgröße einstellen können.



*Schriftart wählen*

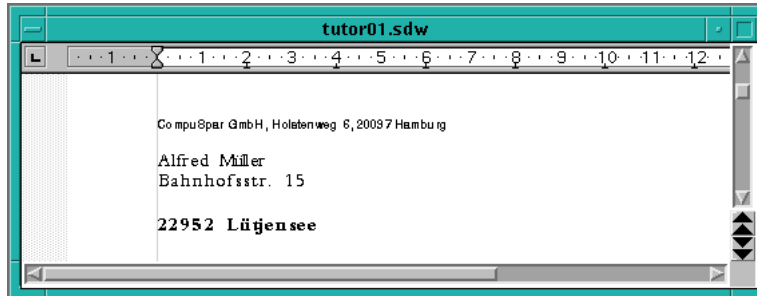


*Schriftgröße wählen*

## F

Wählen Sie jetzt bitte über einen der oben aufgeführten Wege als Schriftgröße *8 Punkt* und als Schriftart *Helvetica* an. Die Absenderzeile sollte nun in einen Fensterbriefumschlag passen.

Als nächstes markieren Sie bitte die Zeile, in der die Postleitzahl und der Ort des Absenders steht. Formatieren Sie diese Zeile mit dem Attribut *Fett*. Links sehen Sie das hierzu benötigte Symbol der Objektleiste. Vergleichen Sie Ihr Ergebnis mit dem unten dargestellten Bildschirmausschnitt.



### *Postleitzahl und Ort nach der Formatierung **Fett***

Einzelne Textpassagen können Sie natürlich nicht nur *Fett* auszeichnen, StarWriter bietet Ihnen verschiedene Formatierungsmerkmale wie *Kursiv*, *Unterstrichen*, *Hochgestellt*, *Tiefgestellt* und vieles mehr.

Der nächste von uns zu formatierende Bereich ist unsere Unterschrift. Hier wollen wir die verschiedenen Zeilen *Zentriert* untereinander stellen, ohne jedoch den Abstand zum linken Rand zu verlieren. Anschließend wählen wir für diesen Bereich eine andere Schriftart und Schriftgröße.



### *Das Lineal*

Bevor wir mit der eigentlichen Arbeit beginnen, müssen wir an dieser Stelle das Lineal erklären, da hier besonders viele Funktionen direkt einstellbar sind.

### **Die Einstellungsmöglichkeiten des linken Absatzrandes**

- Die Darstellung des linken Randes sehen Sie unten. Er wird durch Wechsel des Hintergrunds im Lineal (grau/weiß) gekennzeichnet.



- Der EINZUG VON LINKS wird über das folgende dargestellte Symbol gekennzeichnet, er stellt den linken Rand des aktuellen Absatzes dar.



- Die erste Zeile eines Absatzes richtet sich nicht nach dem EINZUG VON LINKS, sondern nach der davon ggf. abweichenden Einstellung für ERSTE ZEILE. Dieser Wert ist relativ vom EINZUG VON LINKS zu sehen. Eine Anwendung für unterschiedliche Einstellungen der Werte ERSTE ZEILE und EINZUG VON LINKS sind Aufzählungen. Später in diesem Benutzerhandbuch werden wir Ihnen zu diesem Themenbereich noch nähere Auskünfte geben.



### Die Funktionen des rechten Randes

- Der rechte Rand wird, wie der linke, durch die Änderung des Hintergrundes des Lineals gekennzeichnet.

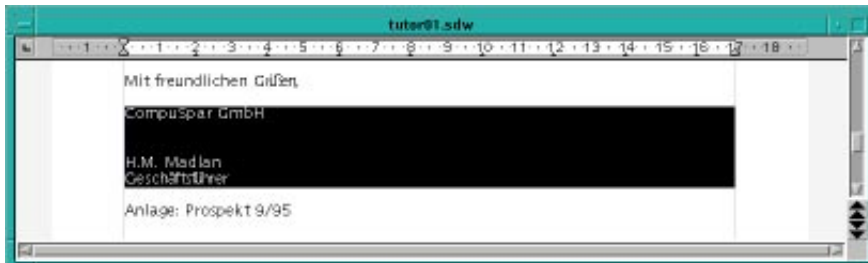


- Das unten zu sehende Zeichen stellt den rechten Rand des Absatzes dar.



Soweit an dieser Stelle die Erklärung des Lineals. Eine genaue Erklärung dieser Leiste finden Sie in der Online-Hilfe, aber auch in diesem Handbuch werden wir noch näher auf die einzelnen Funktionen eingehen.

Eine an dieser Stelle z.B. nicht betrachtete Funktion ist das Setzen von Tabulatoren, von denen StarWriter die unterschiedlichsten Arten anbietet. Auch zu diesem Themenkomplex erhalten Sie in den folgenden Kapiteln nähere Informationen.



### *Eine markierte Textpassage*

Markieren Sie zuerst alle Zeilen des Unterschriften-Bereichs wie oben dargestellt.



### *Das Lineal*

Mit der linken Maustaste klicken Sie nun auf den rechten Absatzrand des Lineals und halten die Maustaste gedrückt.



### *Verschieben des Randes mit Hilfe des Lineals*

Ziehen Sie den Rand auf 4,3 cm und lassen Sie die linke Maustaste los.



Betätigen Sie das Symbol ZENTRIEREN in der Funktionsleiste und vergleichen Sie die Darstellung Ihres Bildschirm mit dem unten abgebildeten Ausschnitt.



### *Zentrierter Text innerhalb der Seitenränder*

Sofern der zuvor veränderte Bereich nicht mehr markiert sein sollte, markieren Sie ihn bitte erneut und formatieren Sie ihn *Fett*.

Klicken Sie in der Objektleiste auf den nach unten zeigenden Pfeil neben der Schriftart. Das Kombinationsfeld klappt herunter, hier suchen Sie die Schriftart *Helvetica* und selektieren diese. Das Fenster klappt zu, die neue Schriftart wird Ihrem markierten Bereich zugewiesen.



### *Das Kombinationsfeld SCHRIFTART in der Objektleiste*

Als Schriftgröße sind aktuell 12 Punkt angezeigt (die Schriftgröße wird im StarWriter grundsätzlich in Punkten angegeben). Weisen Sie die Größe *16 Punkt* zu.

Die neue Schriftgröße führt leider dazu, daß unsere Zeile mit dem Firmennamen umbrochen wird. Dies war so nicht beabsichtigt und muß von uns korrigiert werden. Eine Möglichkeit besteht darin, den rechten Rand zu vergrößern, um somit den Zeilen mehr Platz einzuräumen. Diese Lösung wollen wir aber nicht weiter verfolgen, denn wir möchten die Schriftgröße ein zweites Mal verändern.

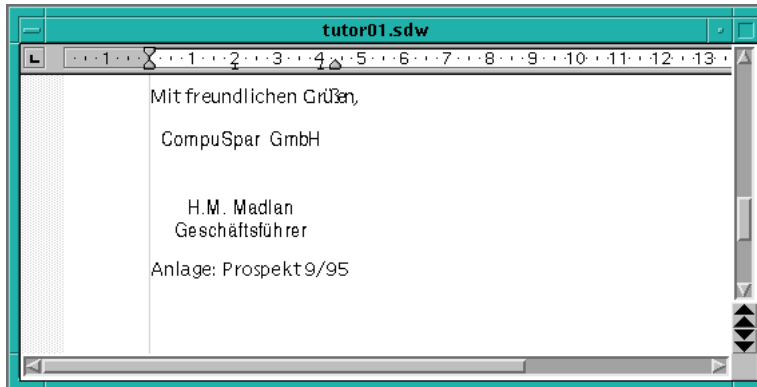
Klicken Sie in der Objektleiste mit der Maus direkt in den Bereich der Schriftgröße, löschen die Einstellung der Größe mit den Tasten  oder  und geben über die Tastatur den Wert 13 ein. Diese Einstellung bestätigen Sie mit .



### *Das Kombinationsfeld Schriftgröße*

**Tip:** StarWriter stellt Ihnen bei den skalierbaren Schriften nicht alle möglichen Schriftgrößen zur Verfügung, sondern bietet nach oben hin größer werdende Schritte an. Sie können aber jederzeit einen ganzzahligen Wert nach Ihren Wünschen direkt eingeben.

Vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit unserem Beispiel.



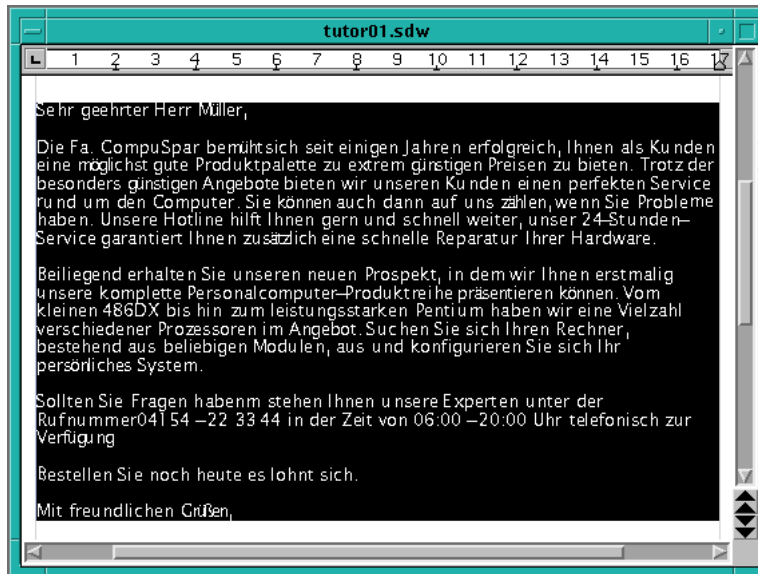
### *Text mit veränderter Schriftgröße*

Um einzelne Absätze zu formatieren, müssen Sie nicht den gesamten Absatz markieren, sondern lediglich den Cursor in den zu formatierenden Absatz stellen.

Bevor wir mit der ersten Absatzformatierung beginnen, müssen wir jedoch eine kleine Vorbereitung treffen. Dies stellt sicher, daß die nächsten Funktionen sinnvoll eingesetzt werden können. Entfernen Sie bitte aus Ihrem Haupttext die Leerzeilen.

Im Augenblick sieht der Text völlig unübersichtlich aus, da die Absätze keinen Abstand voneinander haben. Bisher haben wir dies über Leerzeilen gelöst, jetzt wollen wir unseren Absätzen einen Abstand nach unten mitgeben, wodurch sich das bisherige Bild verbessern wird. Der Absatzabstand ist regelbar und nimmt daher im Normalfall keine komplette Zeile ein. In diesem Handbuch haben wir z.B. mit einem Absatzabstand von 0,21 cm gearbeitet, was ungefähr einer halben Zeile entspricht.





### Der Text nach der Markierung

Markieren Sie den oben gezeigten Bereich mit der Maus. Klicken Sie anschließend die rechte Maustaste, um so geöffneten Format-Menü wählen Sie per Mausclick den Menüpunkt Absatz an. StarWriter öffnet den Registerdialog ABSATZ, in dem die Einstellungen zur Ausrichtung von kompletten Absätzen zur Verfügung stehen.



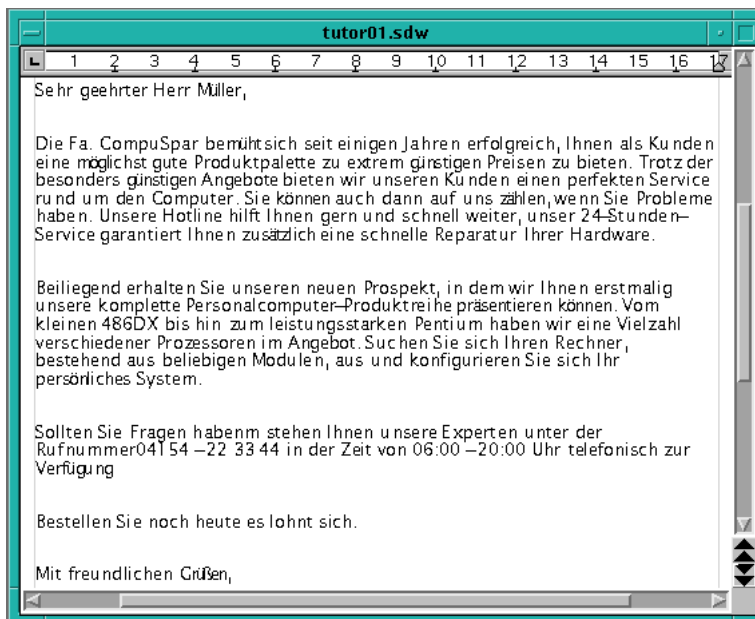
### Der Registerdialog ABSATZ

Wir erklären an dieser Stelle absichtlich noch nicht alle Funktionen dieses Registerdialogs. Allgemein beschreiben wir in unseren Beispielen nur die Funktionen, die von uns genutzt werden.

Als einzige Änderung in diesem Registerdialog erhöhen Sie im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE den ABSTAND des Absatzes nach UNTEN auf 0,21 cm, wie oben gezeigt. Anschließend bestätigen Sie die Änderung mit [OK].

**Tip :** Innerhalb von Registerdialogen können Sie die unterschiedlichen Register durch einen Mausklick auf die jeweilige Registerzunge wechseln.

Durch diese Änderung werden die einzelnen von uns markierten Absätze voneinander getrennt, das Dokument wird mit dieser Änderung übersichtlicher und ist später sehr gut zu lesen. Eine übersichtliche Gestaltung (das Layout) Ihrer Texte ist für die Übermittlung der eigentlichen Botschaft sehr wichtig.



Klicken Sie jetzt bitte mit der Maustaste in den zweiten Absatz, der mit „Beiliegend erhalten...“ beginnt. Anschließend klicken Sie auf das links dargestellte Symbol der Objektleiste, um den gesamten Absatz im Blocksatz auszurichten.

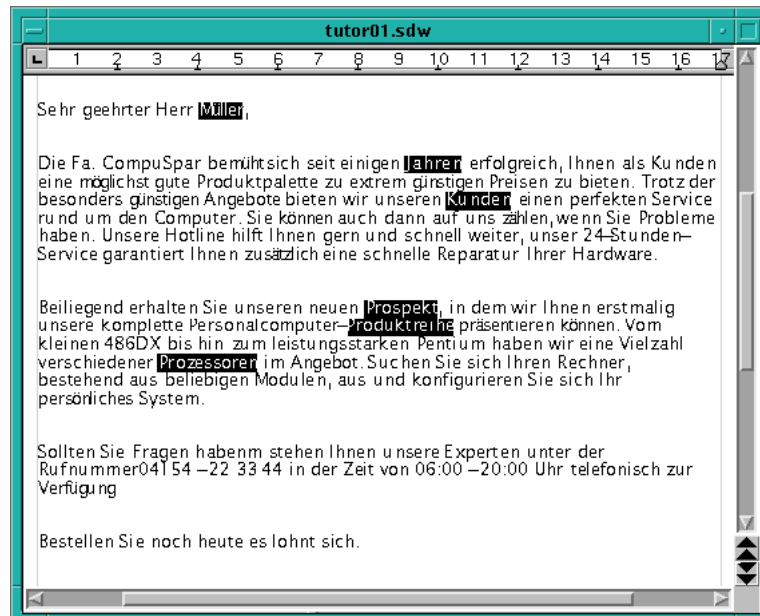
**Tip:** Um die Formatierung des aktuellen Absatzes zu verändern, brauchen Sie keine Selektion vorzunehmen. Sofern die Änderung mehrere Absätze betreffen soll, muß zumindestens ein kleiner Bereich der betroffenen Absätze selektiert sein.



Betätigen Sie jetzt das links gezeigte Symbol, um den Absatz wieder linksbündig zu formatieren.

An dieser Stelle ist unser erster Brief zunächst so weit fortgeschritten, daß wir mit dem Aussehen zufrieden sein können. Sie haben in diesem Kapitel alle wichtigen Bereiche der harten Formatierung kennengelernt. Hierbei konnten Sie sehen, wie aufwendig letztlich die eigentliche Gestaltung des Dokumentes ist.

Als letzte Funktion in diesem Bereich möchten wir Ihnen noch eine Möglichkeit zeigen, die sich für schnelles Formatieren besonders eignet.



### Die Dokumentansicht nach einer Mehrfachmarkierung

Bei gedrückter **Control**-Taste können Sie beliebige voneinander unabhängige Textstellen markieren und diesen dann gemeinsame Formatierungen zuweisen.

Halten Sie die **Control**-Taste gedrückt und markieren Sie nacheinander die oben gezeigten Wörter. Lassen Sie die **Control**-Taste wieder los und schalten Sie anschließend die Attribute *Fett* und *Kursiv* ein.

Durch erneutes Betätigen der Symbole **FETT** und **KURSIV** nehmen Sie diese Einstellung wieder zurück, damit unser Brief später noch sinnvoll gestaltet ist.

Speichern Sie jetzt bitte das Dokument über die Funktion **DATEI SPEICHERN UNTER** und geben Sie ihm den Namen **BRIEF2.SDW**. Schließen Sie das Dokument und rufen Sie die Funktion **DATEI NEU** auf.

## Die weiche Formatierung

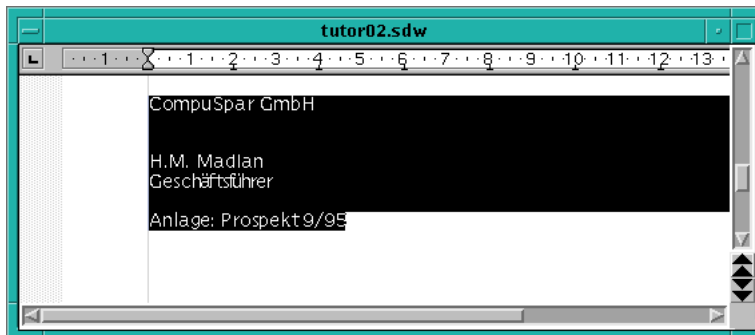
Im Bereich Tutor wählen Sie die Vorlage **TUTOR02.VOR** und betätigen die Schaltfläche **[OK]**.

Wir zeigen Ihnen, wie die weiche Formatierung arbeitet und wie sie richtig angewendet wird. Zur Demonstration dieser Funktion arbeiten wir mit verschiedenen Absatzvorlagen.

In diesem Abschnitt möchten wir den direkten Vergleich mit der harten Formatierung ziehen und Ihnen die Vorteile der weichen Formatierung aufzeigen. Wahrscheinlich fragen Sie sich, warum dieses Thema an mehreren Stellen in diesem Handbuch bearbeitet wird. Der Grund hierfür ist sehr einfach. Neben der eigentlichen Aufgabe dieses Handbuches, der Erklärung der verschiedenen Funktionen, möchten wir Ihnen auch Tips zur sinnvollen Anwendung des Programms geben. Was nützen letztlich die schönsten und komfortabelsten Funktionen, wenn der Anwender weiterhin nur die altbekannte Arbeitsweise beibehält. Bisherige Erfahrungen haben uns gezeigt, daß hierbei die weiche Formatierung eine besonders wichtige Rolle spielt.

Die soeben geladene Vorlage stellt im großen und ganzen den bisher erreichten Arbeitsstand unseres Dokumentes dar; lediglich einige harte Formatierungen wurden wieder entfernt.

Markieren Sie bitte mit der Maus den gesamten Unterschriften-Bereich, so wie wir ihn unten für Sie dargestellt haben. Diesem Bereich weisen wir nun eine Absatzvorlage zu, die alle von uns hart formatierten Veränderungen enthält.



*Der markierte Unterschriften-Bereich*

Links in der Objektleiste sehen Sie die für den aktuellen Absatz geltende Vorlage. Da wir bisher keine besondere Vorlage zugewiesen haben, steht hier *Standard*.



*Die Objektleiste für Textformatierungen*

Wenn Sie mit einem Mausklick auf den nach unten zeigenden Pfeil das Kombinationsfeld für die aktuellen Absatzvorlagen aufklappen, zeigt Ihnen StarWriter alle zur Verfügung stehenden Absatzvorlagen. Klicken Sie auf die Vorlage *Firma*, wird das Auswahlménü geschlossen und die Vorlage für den markierten Bereich aktiviert.



### Das Kombinationsfeld BENUTZTE VORLAGEN

Sofern fertige Absatzvorlagen zur Verfügung stehen, können Sie in einem Arbeitsschritt verschiedene harte Formatierungen zusammenfassen. Bisher lag die Schwierigkeit für Anwender hauptsächlich darin, solche Vorlagen zu erzeugen. Hierfür bietet Ihnen StarWriter unterschiedliche Möglichkeiten: Erstens erhalten Sie mit StarWriter automatisch einen ganzen Pool an fertigen Vorlagen, die für die verschiedenen Bereiche sinnvoll einsetzbar sind. Zweitens bietet Ihnen StarWriter mit dem GESTALTER eine sehr geschickte Möglichkeit, harte Formatierungen in Absatzvorlagen umzuwandeln. Drittens haben Sie natürlich wie in bisher gewohnter Weise die Möglichkeit, Absatzvorlagen über den Menüpunkt FORMAT VORLAGENKATALOG zu erzeugen.

Wir wenden uns der zweiten Möglichkeit zu, indem wir zuerst harte Formatierungen durchführen und mit diesen Einstellungen eine Absatzvorlage erzeugen.

Markieren Sie hierzu bitte die gesamte Zeile „Sehr geehrte...“. Aktivieren Sie das Attribut *Fett*, wählen Sie anschließend den Menüpunkt FORMAT/ABSATZ und ändern Sie im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE des Registerdialogs ABSATZ im Bereich *Abstand* den Wert für UNTEN auf 0,21 cm. Bestätigen Sie die Änderung durch Aktivieren der Schaltfläche [OK].



Aktivieren Sie den GESTALTER, indem Sie dieses Symbol anklicken. Mit dem GESTALTER können Sie alle Arten von Vorlagen auswählen, bearbeiten und erzeugen.



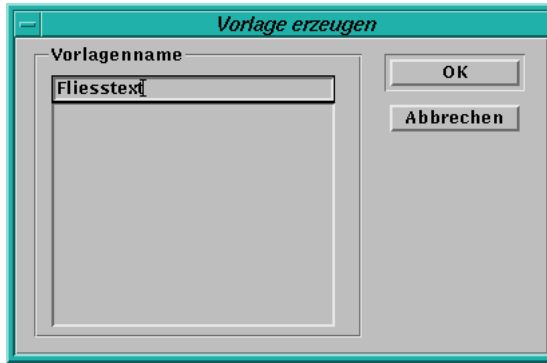
Sofern das GESTALTER-Fenster noch nicht den Titel ABSATZVORLAGEN trägt, klicken Sie bitte in diesem Fenster auf nebenstehendes Symbol.



### Der Gestalter



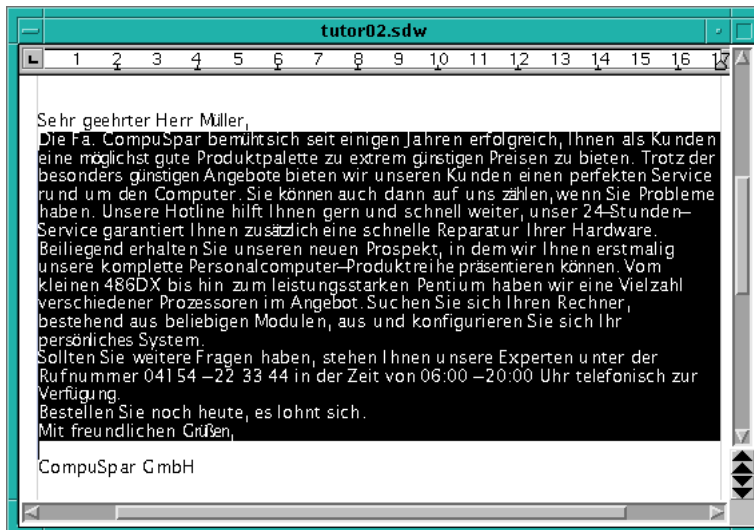
Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das links dargestellte Symbol zum Erzeugen einer neuen Absatzvorlage. StarWriter blendet das unten gezeigte Dialogfenster VORLAGE ERZEUGEN ein.



Das Dialogfenster VORLAGE ERZEUGEN

Geben Sie der neuen Vorlage den Namen *Fließtext* und bestätigen Sie die Eingabe mit [OK]. Unserem Absatz wurde direkt das neue Layout zugewiesen. Die harten Formatierungen wurden entfernt. Sie sehen an dem entsprechenden Eintrag in der Text-Objektleiste, daß die neue Vorlage aktiv ist. Im GESTALTER finden Sie das neue Absatzformat, wenn Sie im unteren Bereich des Fensters *Benutzervorlagen* oder *Verwendete Vorlagen* wählen.

Als nächstes markieren Sie bitte den gesamten Textbereich, wie unten gezeigt.



Der markierte Textbereich

Doppelklicken Sie im GESTALTER auf *Fließtext*. Allen Absätzen des markierten Bereichs wird die neue Absatzvorlage zugewiesen, der Bereich wird entsprechend formatiert.

An dieser Stelle können Sie zu Recht sagen, daß das bislang erreichte Ziel mit harter Formatierung einfacher zu erreichen gewesen wäre.

Stellen Sie sich aber bitte einmal vor, daß Ihr Dokument mehrere Seiten lang ist und aufgrund von Überschriften, die mit anderen Absatzvorlagen bzw. Formatierungen versehen sind, nicht mehr so einfach komplett markiert werden kann. Ihnen fällt nach reiflichen Überlegungen auf, daß der *Fett* formatierte Text ja eigentlich nicht so gut aussieht und Sie diese Formatierung rückgängig machen möchten. Eine relativ langwierige Arbeit stünde Ihnen bevor, die wir mit der weichen Formatierung schnell und geschickt ausführen können.



Markieren Sie hierzu den kompletten Absatz (Dreifachklick auf die linke Maustaste) „Mit freundlichen...“ und klicken Sie auf das links dargestellte Symbol.

Für den markierten Text wird die fette Formatierung aufgehoben. Als nächster Schritt soll diese Änderung in unsere Absatzvorlage Fließtext übernommen werden. An dieser Stelle muß der Cursor weiterhin im geänderten Absatz positioniert sein, sonst wird die nächste Aktion nicht korrekt durchgeführt.



Betätigen Sie im GESTALTER das Symbol VORLAGE AKTUALISIEREN. Alle Absätze, in denen die Vorlage *Fließtext* gültig ist, werden automatisch umformatiert, und Ihr Dokument ist schnell und einfach korrigiert.

Speichern Sie das Dokument als BRIEF3.SDW, damit wir im nächsten Kapitel mit diesem Stand weiterarbeiten können.

Damit haben wir den Abschnitt „Formatierung“ abgeschlossen. Sie sollten alle wichtigen Funktionen kennengelernt haben und können an dieser Stelle die verschiedenen Formatierungsarten noch ein wenig ausprobieren.

In diesem Handbuch werden wir auch in den nächsten Kapiteln noch relativ häufig verschiedene Formatierungen einsetzen. Sie haben also noch genügend Möglichkeiten, Ihr Wissen im Bereich der Gestaltung von Dokumenten zu erweitern.

---

## Das Arbeiten mit Rahmen

StarWriter zeigt speziell bei der Verwendung von Rahmen, wie wertvoll eine objektorientierte Textverarbeitung ist. Im Gegensatz zu anderen Programmen arbeitet StarWriter rahmenorientiert. Wie Sie mit Rahmen arbeiten, zeigen wir Ihnen in diesem Abschnitt.

Rahmen können auf vier Arten in Ihrem Dokument verankert werden, wir möchten Ihnen zuerst die Unterschiede erklären.

### Seitengebundene Rahmen

können beliebig auf einer Seite plaziert werden und werden durch den eigentlichen Text nicht beeinflußt. Außerhalb des Seitenrandes liegende Rahmen können beim Ausdruck allerdings nur teilweise oder gar nicht zu sehen sein.

### **Absatzgebundene Rahmen**

sind an einem Absatz verankert. Mit der Position des Absatzes ändert sich automatisch auch die des Rahmens. Ein Beispiel sind sogenannte Marginaltexte.

### **Zeichengebundene Rahmen**

sind an einem einzelnen Zeichen verankert und verschieben sich somit ebenfalls in der Position, wenn der dazugehörige Buchstabe seine Position verändert. So lassen sich z.B. Formeln mitten im Text verankern.

### **Änderung der Rahmenbindung**

Wenn Sie sich nicht entscheiden können, welche Art der Bindung sinnvoll ist, gibt es auch später die Möglichkeit, die Bindungsart zu verändern. Hierbei sollten Sie jedoch bedenken, daß über eine Änderung der Bindung der eigentliche Sinn des Rahmens verlorengehen kann. Weiterhin kann die Position des veränderten Rahmens nicht klar erkannt werden und somit überraschende Ergebnisse bringen.

**Tip:** Sofern Sie Ihre Aufgabe ohne Rahmen lösen können, sollten Sie diesen Weg bevorzugen. Ein Dokument wird durch besonders viele Rahmen nicht besser gestaltet, in der Regel verlangsamt sich der Bildschirmaufbau. Die Tips in diesem Handbuch sind z.B. über eine spezielle Absatzvorlage formatiert. Andererseits lassen sich die hier verwendeten Marginaltexte nur sinnvoll über Rahmen lösen.

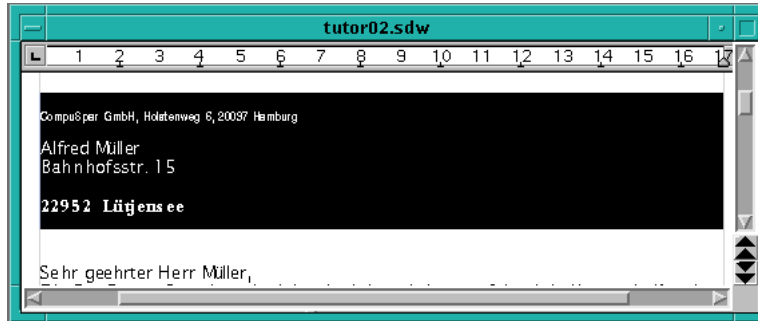
## **Adresse im Rahmen**

Sofern Sie die im vorherigen Abschnitt bearbeitete Datei noch auf Ihrem Bildschirm sehen, schließen Sie das Dokument über DATEI SCHLIESSEN. Die Änderungen brauchen Sie nicht zu speichern, da wir in diesem Kapitel mit einer neuen Datei weiterarbeiten.

Öffnen Sie bitte die Datei TUTOR03.SDW aus dem Verzeichnis Tutor von StarWriter. Diese Datei hat weitgehend den Stand, den wir im letzten Kapitel erarbeitet haben.

Wir beginnen damit, die Adresse in einen Rahmen zu bringen, damit diese zukünftig Ihre Position nicht mehr verändern kann. Das macht Sinn, um so zukünftig die Adresse auch in einem Briefumschlag mit Sichtfenster positionieren zu können.

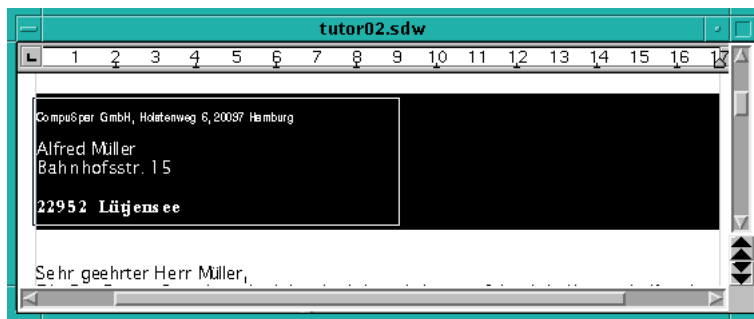




Hierzu markieren Sie zuerst die Adresse wie oben gezeigt. Achten Sie darauf, daß Sie sowohl eine Zeile über als auch unter der eigentlichen Adresse markieren.



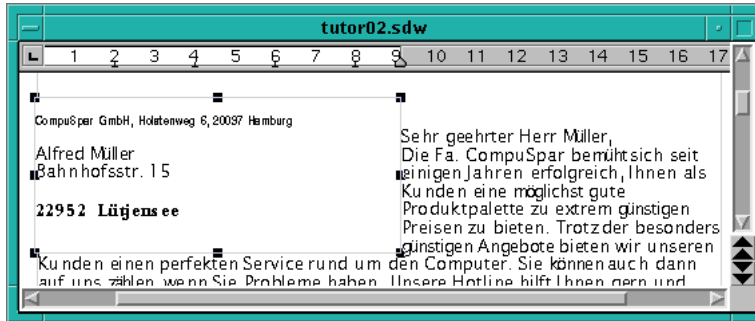
Als nächstes klicken Sie auf das links dargestellte Symbol der Funktionsleiste und ziehen anschließend bei gedrückter Maustaste einen Rahmen auf, der die Selektierung aufnimmt. Lediglich rechts sollte der Rahmen nicht über die gesamte Markierung reichen, sondern bei ca. 9 cm enden. Sollten Sie sich an dieser Stelle nicht sicher sein, vergewissern Sie sich mit Hilfe des unten dargestellten Bildschirmausschnittes.




*Ziehen Sie den Rahmen wie hier gezeigt auf*

**Achtung:** Über das Anklicken des oben dargestellten Symbols wird ein seitengebundener Rahmen in Ihr Dokument eingefügt. Sofern Sie direkt eine Absatz- oder Zeichenbindung wünschen, wählen Sie die Funktion EINFÜGEN/RAHMEN und ändern zuerst die Bindung auf die von Ihnen gewünschte Einstellung.

Lassen Sie die linke Maustaste los, wird die bisher im Haupttext verankerte Adresse in den Rahmen übernommen. Der darunter stehende Text rückt automatisch nach oben auf und vermittelt uns so erst einmal ein recht chaotisches Bild.



### *Der Rahmen mit dem Text beeinflusst den Haupttext*

Um wieder ein wenig Form in unser Schreiben zu bringen, gehen Sie bitte an den Anfang des Haupttextes und geben Sie hier 9 mal  ein.

Als nächstes wollen wir den Rahmen in die richtige Position bringen. Hierzu setzen Sie den Mauszeiger auf den Rand des Rahmens und betätigen die linke Maustaste. Der Rahmen wird selektiert, Sie sehen insgesamt 8 kleine schwarze Quadrate, sogenannte Anfasser.

Wenn Sie jetzt den Mauszeiger in den Rahmen hinein bewegen, ändert sich dieser in ein kleines Kreuz. Betätigen Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt, so können Sie den Rahmen auf eine beliebige Position verschieben. Probieren Sie das aus, aber stellen Sie den Rahmen anschließend wieder an die Grundposition.

**Tip:** Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einen der Anfasser gehen, verändert sich der Mauszeiger in einen kleinen in beide Richtungen zeigenden Pfeil. An den mittleren Anfassern können Sie den Rahmen in eine Richtung vergrößern oder verkleinern. An den vier Anfassern in den Ecken können Sie den Rahmen in beide Richtungen verändern.

Mit einem Doppelklick innerhalb des markierten Rahmens öffnen Sie den Registerdialog RAHMEN.

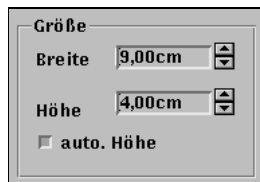


*Der Registerdialog RAHMEN*

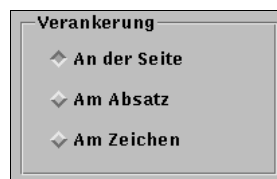
Sie sehen hier bereits die von uns im Register TYP eingestellten Werte, die Sie übernehmen sollen. Da dieser Registerdialog aber sicherlich auch in Zukunft häufiger von Ihnen benötigt wird, möchten wir zu den Bereichen einige kurze Erklärungen geben.

In dem Bereich Grösse legen Sie die Höhe und Breite des Rahmens fest. Die Option auto Höhe aktivieren Sie dann, wenn der Rahmen sich dem Text anpassen soll, also bei steigender Zeilenzahl innerhalb des Rahmens größer werden kann.

Sofern die Option auto Höhe aktiviert ist, gilt der bei HÖHE stehende Wert als minimale Höhe. Der Rahmen kann somit zwar in der Höhe nahezu beliebig größer werden, andererseits aber den bei Höhe eingetragenen Wert nicht unterschreiten. Die minimale Größe eines Rahmens ist in beiden Richtungen 0,5 cm. Dieser minimale Wert gilt auch für Grafiken.



*Der Bereich GRÖSSE*



*Der Bereich VERANKERUNG*

Der Bereich VERANKERUNG definiert die Bindung des Rahmens an Ihr Dokument. Da wir diesen Bereich schon zu Beginn des Abschnitts ausführlich erklärt haben, gehen wir an dieser Stelle nicht näher auf die Optionen ein. Setzen Sie für unseren Rahmen bitte den Wert AN DER SEITE ein.

Im Bereich POSITION haben Sie die Möglichkeit, eine genaue Positionierung des Rahmens auf verschiedene Seitenbereiche festzulegen. Wählen Sie z.B. in den beiden Kombinationsfeldern HORIZONTAL und VERTIKAL jeweils den Eintrag ZENTRIERT, wird der Rahmen zentriert auf der Seite positioniert.

Die Option POSITION SCHÜTZEN speichert die zukünftige Position des Rahmens. Er kann dann mit der Maus nicht mehr verschoben oder verändert werden. Um diese Einstellung aufzuheben, müssen Sie erneut diesen Dialog öffnen und die Option deaktivieren.

**Position**

Horizontal ☒ Linker Rand

Vertikal ☒ Von Oben

☐ Position schützen ☐ Größe schützen

*Der Bereich POSITION*

**Umlauf**

☐ Kein Umlauf

☐ Seitenumlauf

☐ Idealer Seitenumlauf

☐ Durchlauf

☐ Transparenter Durchlauf

Seitenumlauf ☒ Parallel

*Der Bereich UMLAUF*

Im Register UMLAUF wird im Bereich *Umlauf* festgelegt, wie sich der Rahmen auf den Haupttext auswirkt. Die Funktion DURCHLAUF kann zu sehr überraschenden Ergebnissen führen und sollte daher mit Vorsicht angewandt werden.

KEIN UMLAUF definiert, daß neben dem Rahmen kein Text des Haupttextes stehen darf, der Rahmen also nach rechts und links freisteht.

SEITENUMLAUF gibt an, daß der Rahmen von Elementen des Haupttextes umflossen werden darf.

IDEALER SEITENUMLAUF berechnet den Textumlauf nach den Regeln des „Goldenen Schnitts“.

DURCHLAUF bestimmt, daß der eigentliche Haupttext vom Rahmen nicht beeinflußt wird, somit ungehindert durch den Rahmen fließen kann.

TRANSPARENTER DURCHLAUF bestimmt, daß durchfließender Text auch innerhalb des Rahmens sichtbar sein soll.

Weitere Einstellungen in den anderen Dialogen werden hier nicht behandelt. Eine genaue Erklärung bietet Ihnen die Online-Hilfe.

Soweit zu den Erklärungen des Registerdialogs RAHMEN. Stellen Sie bitte die von uns vorgegebenen Werte ein und bestätigen Sie die Schaltfläche [OK].

**Achtung:** Nachdem der Registerdialog geschlossen wurde, erklingt sofort ein Warnton. Dieser Warnton gibt Ihnen Auskunft darüber, daß Ihr Rahmen für den darin enthaltenen Text zu klein ist. Wäre die Option AUTO HÖHE aktiv, würde StarWriter den Rahmen automatisch in der Höhe anpassen.

Um unseren Text an die Rahmengröße anzupassen, setzen Sie den Cursor mit der Maus an das Ende des Ortsnamens und betätigen Sie zweimal die Taste **[Del]**. Die zusätzlichen Leerzeilen werden entfernt, und der Rahmen kann den gesamten Text aufnehmen.

Wir haben den ersten Rahmen in unser Dokument eingefügt und die grundlegenden Einstellungen erklärt. Als nächstes wollen wir noch einen absatzgebundenen Rahmen einfügen.

## Die Verwendung von absatzgebundenen Rahmen

Absatzgebundene Rahmen werden benötigt, um den Rahmeninhalt mit einem Absatz zu verbinden und somit bei späteren Verschiebungen im Text den Zusammenhalt von Text und Rahmen sicherzustellen.

Unser einseitiger Brief bietet im Prinzip keine besondere Notwendigkeit und Gelegenheit, einen absatzgebundenen Rahmen einzufügen. Um Ihnen aber die grundsätzlichen Möglichkeiten im Zusammenhang zu erklären, wollen wir an dieser Stelle ein wenig von der sinnvollen Positionierung des Rahmens absehen.

Betrachten Sie dieses Beispieldokument als Möglichkeit, sich mit der praktischen Handhabung der verschiedenen Funktionen des StarWriter vertraut zu machen.

Positionieren Sie den Textcursor bitte in die Zeile „Sollten Sie Fragen ...“ und wählen Sie den Menüpunkt EINFÜGEN/RAHMEN. Stellen Sie im Register TYP in dem Registerdialog RAHMEN die unten gezeigten Werte ein und bestätigen Sie die Einstellung mit **[OK]**.



### *Einstellungen im Registerdialog RAHMEN*

Klicken Sie mit der Maus in Ihren Haupttext, um den Rahmen zu deselektieren und anschließend in den Rahmen, um hier einen kurzen Text einzugeben.

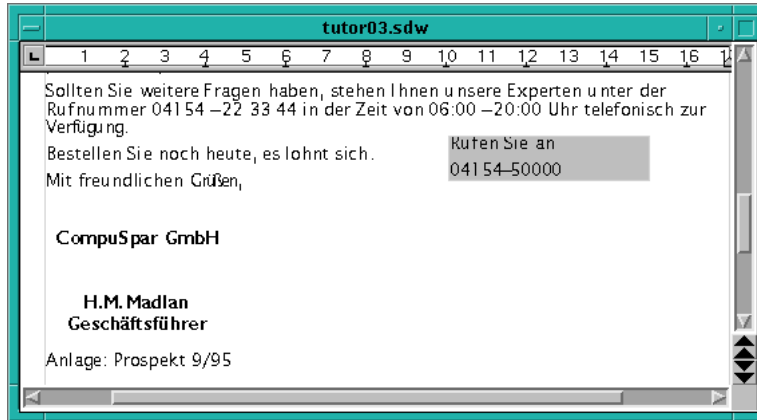
Rufen Sie an ☞  
04154-50000

Markieren Sie beide Zeilen und richten Sie diese zentriert aus. Anschließend wählen Sie für die Telefonnummer eine 18-Punkt-Schrift aus.



Markieren Sie den Rahmen erneut und klicken Sie das links gezeigte Symbol zur Änderung der Hintergrundfarbe an. Wählen Sie als Farbe *hellgrau* und vergleichen Sie Ihre Bildschirmdarstellung mit unserem unten gezeigten Ausschnitt.

Setzen Sie jetzt den Cursor ein oder zwei Absätze über den Absatz, an den wir den Rahmen gebunden haben. Fügen Sie einige Leerzeilen ein und löschen Sie diese anschließend wieder. Sie sehen, wie der Rahmen seine Position mit dem Text verändert.



### *Ein farbiger Textrahmen im Dokument*

Damit sind wir am Ende unseres Abschnittes. Wir werden aber im Handbuch noch mehrfach mit Rahmen und natürlich auch mit Grafiken arbeiten. Grafiken verhalten sich im Prinzip so wie Rahmen und sind für StarWriter eigenständige Objekte.

Lesen Sie abschließend noch die Zusammenfassung und überprüfen Sie hierbei Ihr bisher gesammeltes Wissen zum Bereich Rahmen. Testen Sie bei Bedarf die verschiedenen Möglichkeiten, die Ihnen die Rahmenfunktion bietet.

## **Zusammenfassung**

Nutzen Sie nur dann Rahmen, wenn Sie keine andere Lösungsmöglichkeit über alternative Funktionen finden. Bei richtiger Anwendung bietet Ihnen StarWriter mit dieser Funktion ein sehr leistungsstarkes Werkzeug.

### **Die unterschiedlichen Rahmenarten**

- Mit seitengebundenen Rahmen können Sie Texte oder Grafiken fest auf einer Seite platzieren. Diese Rahmenart verschiebt sich nicht mit dem eigentlichen Fließtext und bleibt immer an die Seitennummer gebunden, wo der Rahmen erstmalig eingefügt wurde. Seitengebundene Rahmen können sowohl an der Seite als auch am Textrand verankert werden.
- Absatzgebundene Rahmen haben Ihren Anker am Absatz, wandern also entsprechend mit dem Absatz, sofern sich dessen Position verschiebt.
- Zeichengebundene Rahmen sind an ein Zeichen gebunden und verändern Ihre Position gemeinsam mit dem Zeichen.



Ein Ankersymbol zeigt Ihnen bei selektiertem Rahmen, an welcher Stelle der Rahmen verankert ist. Hieran erkennen Sie sofort, ob der selektierte Rahmen an der Seite, dem Absatz oder einem beliebigen Zeichen verankert ist.

In der Statusleiste wird die genaue Position und Größe angezeigt.



Über das links dargestellte Symbol wird grundsätzlich ein seitengebundener Rahmen eingefügt. Sofern Sie absatzgebundene Rahmen verwenden wollen, gehen Sie entweder direkt über die Funktion EINFÜGEN/RAHMEN oder ändern Sie nachträglich die Bindung.

---

## Die Gestaltung einer Seite

Unser Brief ist grundsätzlich fertig. Er enthält aber nur sehr wenige Elemente, die ein Firmenschreiben auszeichnen. So fehlen ein eigener Briefkopf sowie die Angaben über Kontonummer und Gerichtsstand. Auch eine kleine Grafik sieht in der Regel sehr ansprechend aus.

Speziell für Briefe sind Kopf- und Fußtexte sehr wichtig und sollten unbedingt genutzt werden. In diesem Kapitel werden wir in unseren Brief sowohl einen Kopftext als auch einen Fußtext einfügen. Während große Firmen in der Regel über eigenes Briefpapier verfügen, müssen private Anwender und kleinere Unternehmen ihr Briefpapier mit der Textverarbeitung erstellen. Wir möchten Ihnen in diesem Abschnitt zeigen, daß diese Lösung ebenfalls sehr ansprechend und professionell sein kann.

### Grundlagen

Kopf- und Fußtexte werden in der Seitenvorlage definiert und stellen vom Haupttext getrennte, sich auf jeder Seite wiederholende Bereiche dar.

#### Erklärung des Begriffes Seitenvorlage

- Seitenvorlagen bilden die Grundlage für das Aussehen Ihres Dokumentes.
- Für Seitendefinitionen gibt es keine harte Formatierung. Änderungen wirken sich immer auf alle Seiten aus, die mit dieser Vorlage versehen sind.
- Innerhalb eines Dokumentes können unterschiedliche Seitenvorlagen verwendet werden.

#### Erklärung des Begriffes Kopftext

- Ein Kopftext ist ein eigenständiger Bereich am oberen Rand der Seite und kann separat mit Hintergrund, Umrandung und eigenen Rändern versehen werden. Er kann nicht breiter als der eigentliche Text werden.
- In den Kopftext gelangen Sie entweder per Mausklick in diesen Bereich oder Sie schalten über die Tastenkombination `Control` `Page Up` zwischen Haupt- und Kopftext hin und her.

#### Erklärung des Begriffes Fußtext

- Ein Fußtext ist wie ein Kopftext ein eigenständiger Bereich. Er befindet sich am unteren Rand der Seite.



- Auch hier können Sie sowohl per Mausklick als auch über eine Tastenkombination zwischen Haupt- und Fußtext umschalten. Die Tastenkombination hierfür ist Control Page Down.

### Einbinden von Grafiken

- Grafiken stellen in StarWriter eigenständige Rahmen dar. Somit gelten grundsätzlich für Grafiken alle Regeln wie für Rahmen.
- Verschiedene Grafiktypen können in StarWriter-Dokumente eingebunden oder mit ihnen verknüpft werden. Dokumente mit eingebundenen Grafiken verbrauchen mehr Festplattenspeicher, da die ursprüngliche Grafikdatei in das Dokument kopiert und mit diesem gespeichert wird.

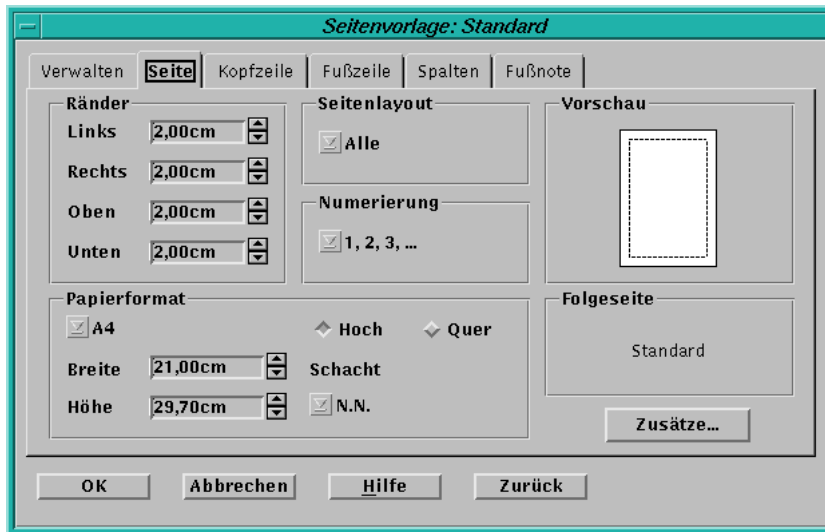
Für dieses Kapitel sollten Sie die bisherigen Bereiche durchgearbeitet haben und entsprechend beherrschen.

Speichern Sie Ihr bisheriges Dokument ggf. als BRIEF4.SDW und schließen Sie alle Textfenster. Öffnen Sie anschließend aus dem Verzeichnis *Tutor* die Datei TUTOR04.SDW.

### Definition eines Kopftextes in der Seitenvorlage

Wir definieren zunächst einen Kopftext in der Seitenvorlage *Standard*. Die Seitenvorlage erreichen Sie über FORMAT SEITE oder direkt per Doppelklick auf den Eintrag *Standard* in der Statusleiste.

Im Registerdialog SEITE (SEITENVORLAGE : STANDARD) finden Sie alle für die Seiteneinstellung benötigten Parameter. Bevor wir den eigentlichen Kopftext aktivieren, möchten wir Ihnen noch einige wichtige Tips geben und die verschiedenen Bereiche der Seitenvorlage kurz erklären.



*Der Registerdialog SEITE*

### **Die Bereiche des Registerdialogs SEITE im Überblick**

- Im Bereich PAPIERFORMAT können Sie die Größe, Ausrichtung und den gewünschten Druckerschacht einstellen. Sofern Ihr Betriebssystem diese Funktion unterstützt, können Sie unterschiedliche Schächte in verschiedenen Seitenvorlagen definieren, so daß z.B. nur die erste Seite auf Briefpapier mit Briefkopf gedruckt wird.
- Im Bereich NUMERIERUNG geben Sie an, mit welcher Darstellungsart Ihre Seitenzahl ausgegeben werden soll, vorausgesetzt, Sie haben den entsprechenden Feldbefehl eingefügt.
- Im Bereich SEITENLAYOUT können Sie diese Vorlage für alle Seiten, nur rechte oder nur linke Seiten definieren. Über GESPIEGELT werden der rechte und linke Rand zwischen geraden und ungeraden Seiten getauscht.
- Im Bereich RÄNDER definieren Sie den Abstand von der Papierkante bis zum beschreibbaren Bereich.
- Im Register KOPFZEILE bzw. FUßZEILE können Sie den Kopf- und Fußtextbereich aktivieren sowie den Abstand zum Haupttext definieren.

Nähere Informationen zu den oben erklärten Einstellungen entnehmen Sie bitte der On-line-Hilfe.

Zur Vermeidung von Mißverständnissen möchten wir an dieser Stelle auf den Bereich RÄNDER etwas genauer eingehen.

Die Seitengröße wird durch das von Ihnen verwendete Papier bestimmt. Da kein Drucker die komplette Fläche der Seite bedrucken kann, müssen in der Seitenvorlage Ränder definiert werden. Die hier eingestellten Ränder dürfen die internen Ränder Ihres Druckers nicht unterschreiten, da sonst Teilbereiche nicht ausgedruckt werden oder der Aus-

druck auf dem Papier verschoben wird. Da Drucker unterschiedliche Randbereiche aufweisen, können wir hier keine allgemeingültigen Minimalwerte angeben.

StarWriter liest jedoch aus Ihrem Druckertreiber die unbedruckbaren Ränder aus, sofern sie vorhanden und auch tatsächlich im Treiber angegeben sind.

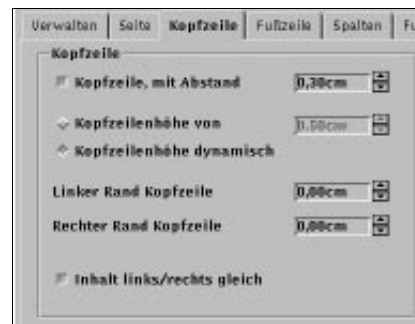
Stellen Sie bitte einmal den Cursor in den Wert für den oberen Rand. Betätigen Sie anschließend die **Page Down**-Taste. StarWriter ruft den minimalen oberen Rand aus Ihrem Druckertreiber ab und zeigt den Wert an. Die gleiche Vorgehensweise können Sie auch für die anderen Ränder probieren.

**Tip:** Wenn Sie Einstellungen für die Seitenränder vornehmen, prüfen Sie vor Ihrer Eingabe immer den minimalen Wert ab und unterschreiten Sie diesen Wert nicht. Nur so ist gewährleistet, daß Ihr späterer Ausdruck komplett erscheint und der Bildschirmdarstellung entspricht.

Ändern Sie an dieser Stelle bitte den oberen Rand auf 1,5 cm, die anderen Ränder belassen Sie auf 2 cm. Sofern Ihr Drucker mehr als 1,5 cm oberen Rand benötigt, stellen Sie den kleinsten möglichen Wert ein.

**Achtung:** Leider stimmt die Angabe dieser Werte nicht immer mit der Realität überein. Sollte Ihr Ausdruck an den Rändern trotz richtiger Vorgehensweise abgeschnitten werden, informieren Sie sich bitte über die richtigen unbedruckbaren Bereiche in Ihrem Druckerhandbuch.

Als nächstes aktivieren Sie im Register KOPFZEILE den Schalter KOPFZEILE MIT ABSTAND und geben in dem dazugehörigen Eingabefeld 0,3 cm ein. Vergleichen Sie Ihre Einstellungen mit den unten gezeigten Registern.



### Änderungen in den Registern SEITE und KOPFZEILE

Nachdem Sie die hier eingestellten Werte übernommen haben, bestätigen Sie mit [OK]. Der eben erzeugte Kopftext und der kleinere obere Rand werden direkt angezeigt.

Klicken Sie jetzt mit der Maus in den Kopftextbereich oder betätigen Sie die Tastenkombination **Control** **Page Up**. Geben Sie den unten gezeigten Text ein, eine passende Formatierung folgt im Anschluß.

Markieren Sie das Wort „CompuSpar“ und wählen Sie die Funktion **FORMAT ZEICHEN**. Stellen Sie die unten gezeigten Werte ein und bestätigen Sie die Änderungen mit [OK].



### *Einstellungen im Registerdialog ZEICHEN*

Markieren Sie als nächstes die zweite Zeile des Kopftextes, wählen Sie als Schrift *Helvetica*, als Größe *14 Punkt*, als Attribut *Kursiv* und als Ausrichtung *Zentriert*.

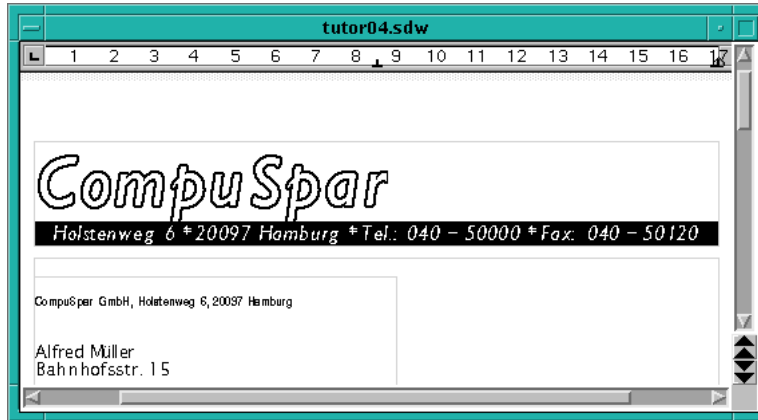


Mit Hilfe des links dargestellten Symbols der Objektleiste wählen Sie als Hintergrund die Farbe *Schwarz*.



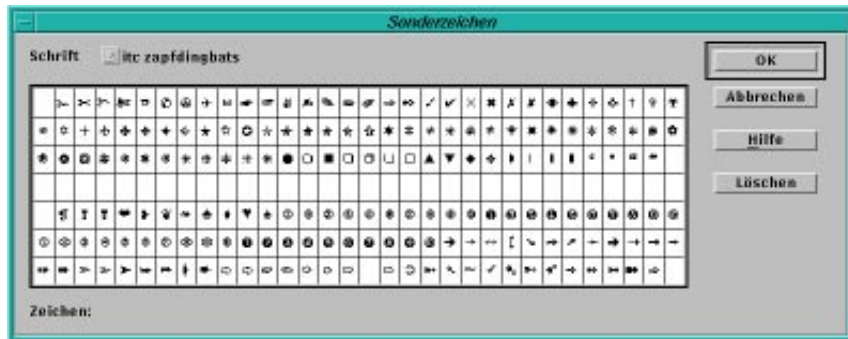
Mit diesem Symbol setzen Sie die Zeichenfarbe auf *Weiß*.

Vergleichen Sie die bisherigen Einstellungen mit dem unten gezeigten Bild. Korrigieren Sie bitte, wenn nötig, Ihre Einstellungen.



*Dokument mit den zugewiesenen Zeichenformatierungen*

Als nächstes ersetzen wir den Text „Tel.“ durch den Smiley ☎ des Zeichensatzes *StarBats*. - Sollten Sie über einen Zeichensatz verfügen, der ein kleines Telefon enthält, wählen Sie diesen aus. - Hierzu löschen Sie den oben stehenden Text und setzen den Cursor zwischen „\*“ und die Telefonnummer. Danach öffnen Sie das Menü EINFÜGEN SONDERZEICHEN.



*Dialogfenster SONDERZEICHEN*

Im Dialogfenster SONDERZEICHEN klappen Sie das Kombinationsfeld neben SCHRIFT auf und wählen als Schriftart *StarBats*. Anschließend klicken Sie mit der Maus auf den Smily, so daß Ihr Dialogfenster wie oben dargestellt aussieht. Diese Einstellung bestätigen Sie mit [OK].

Über FORMAT ABSATZ definieren Sie für die untere Zeile Ihres Kopftextes einen Abstand nach oben von 0,21 cm.

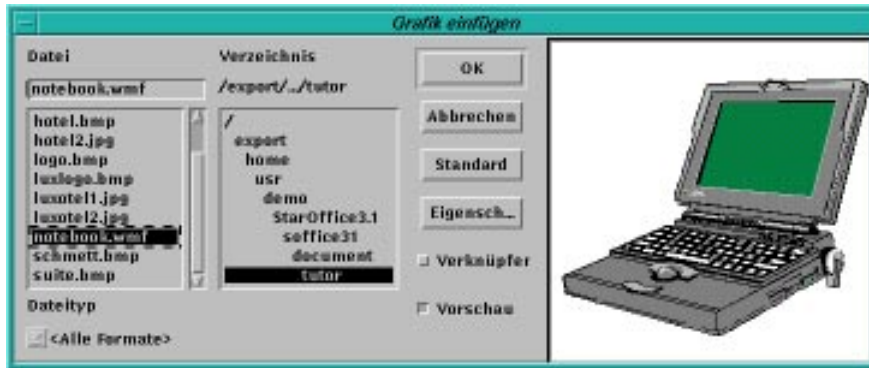
Verändern Sie unseren Firmennamen im Kopftext auf eine 48 Punkt Schriftgröße und stellen Sie den Cursor vor das Wort „CompuSpar“.

## Einfügen einer Grafik im Kopftext

Unserem Kopftext fehlt jetzt eigentlich nur noch eine kleine Grafik. Wir haben uns an dieser Stelle für einen kleinen Computer entschieden, das den optischen Übergang zum Aufgabengebiet unserer Firma CompuSpar herstellen soll.



Klicken Sie auf das links dargestellte Symbol zum Einfügen von Grafiken. StarWriter öffnet das Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN.



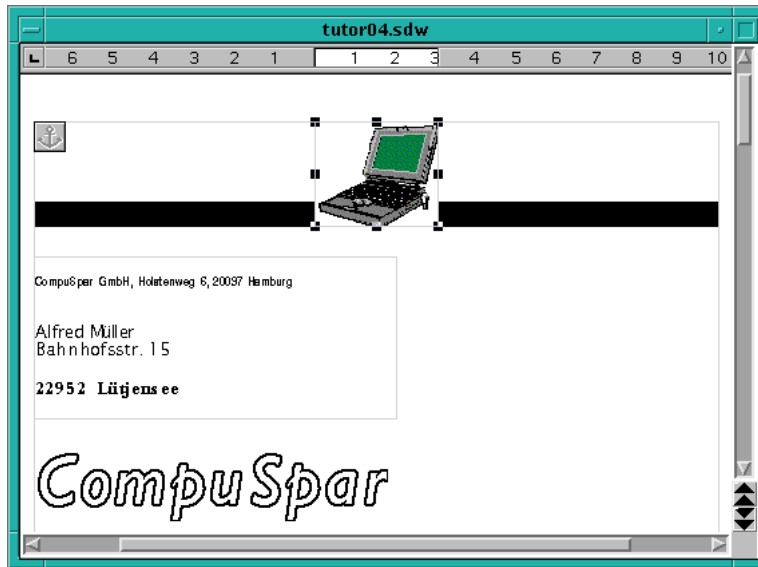
Das Dialogfenster GRAFIK EINFÜGEN

Wechseln Sie in das Verzeichnis *Tutor* von StarWriter und aktivieren Sie die Grafik NOTEBOOK.WMF mit der Maus.

### Die Einstellungen des Dialogs GRAFIK EINFÜGEN

- Im Kombinationsfeld DATEITYP können Sie den gewünschten Grafikfilter aktivieren. Der eingestellte Wert *Alle Formate* zeigt Ihnen alle mit StarWriter einlesbare Grafiken an. StarWriter ruft den richtigen Filter nach Anwahl einer Grafik automatisch auf.
- Durch Aktivieren der Option VORSCHAU zeigt Ihnen StarWriter die ausgewählte Grafik direkt in einem kleinen Vorschau-Fenster an.
- Die Option VERKNÜPFEN aktivieren Sie, wenn die Grafik nicht mit dem eigentlichen Text zusammen gespeichert werden soll. Verknüpfte Grafiken werden bei jedem Laden des Dokumentes neu eingelesen. Änderungen fließen somit automatisch in ihre Dokumente ein.
- Über die Schaltfläche [STANDARD] können Sie jederzeit auf das in den Einstellungen angewählte Verzeichnis wechseln.

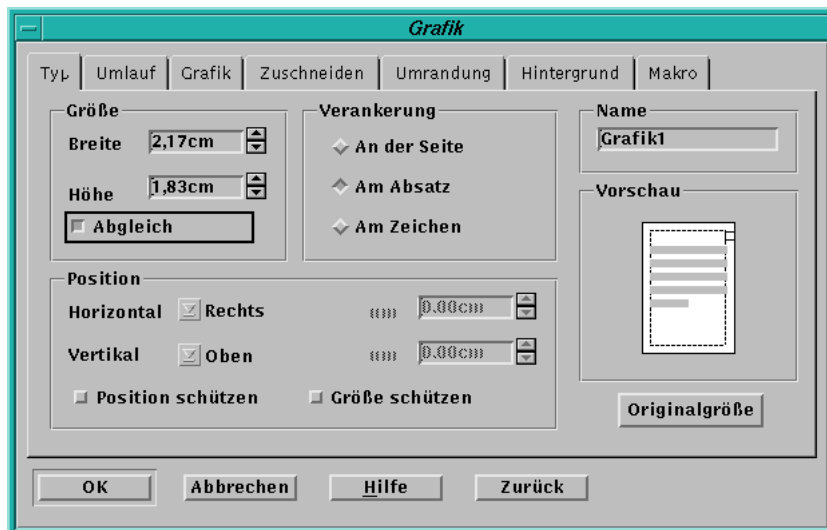
Vergleichen Sie Ihre Einstellungen mit dem oben gezeigten Bild und bestätigen Sie mit [OK].



*Das Dokument mit der eingefügten, noch unbearbeiteten Grafik*

Unsere Grafik wird in den Text eingefügt und verdrängt erst einmal den dahinter stehenden Text. Diese Formatierung wird mit den nächsten Aktionen wieder korrigiert.

Zwischendurch ein kleiner Hinweis zu unserem Adreßrahmen. Da dieser Rahmen an den Rand gebunden ist, verändert er seine Position nicht. Der Kopftext wird durch den Rahmen nach unten verdrängt.




*Der Dialog GRAFIK BEARBEITEN*

Mit einem Doppelklick auf die selektierte Grafik öffnet sich der Registerdialog GRAFIK, in dem wir einige Einstellungen ändern möchten.

### Einstellungen im Registerdialog GRAFIK

- Im Bereich GRÖSSE des Registers TYP geben Sie bei BREITE 2,20 cm ein. Danach aktivieren Sie die Option ABGLEICH. StarWriter berechnet anhand der eingegebenen Breite die den Proportionen der Grafik entsprechende Höhe und trägt diesen Wert bei HÖHE ein.

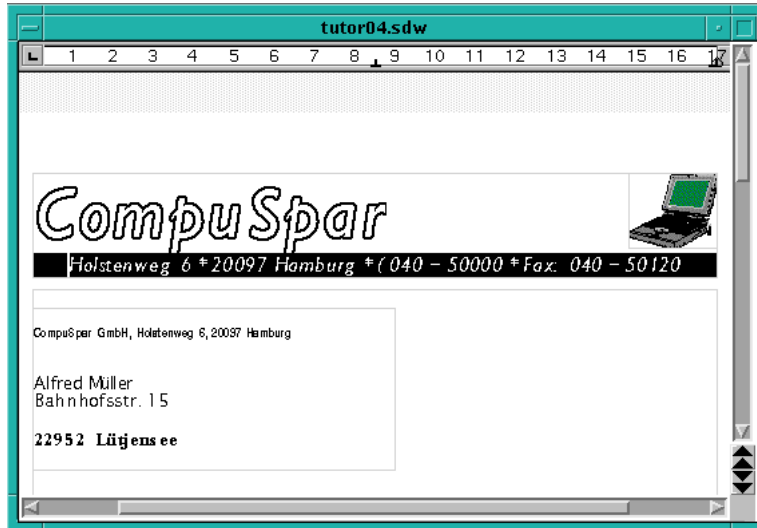
**Tip:** Sie können bei Höhe bzw. Breite auch einen Prozentwert eintragen. Dann berechnet StarWriter nach Betätigung der Einstellung automatisch den entsprechenden Wert. Diese Funktion ist sehr hilfreich, wenn Sie häufiger Grafiken mit einem einheitlichen Größenverhältnis einbinden müssen, wie z.B. die Screenshots in diesem Handbuch.

- Im Bereich POSITION wählen Sie bei HORIZONTAL *Rechts*. Lassen Sie den Wert für die vertikale Position unverändert.
- Im Register UMLAUF aktivieren Sie die Option SEITENUMLAUF. Über diese Einstellung ist gewährleistet, daß Text neben der Grafik stehen darf.
- Über Klicken auf die Schaltfläche [OK] oder durch Betätigen der Taste  werden die Einstellungen übernommen, die Grafik wird neu positioniert.

**Tip:** Der Anker in der linken oberen Ecke des Kopftextes zeigt bei selektierter Grafik, an welchen Absatz die Grafik gebunden ist.

Durch die Veränderungen der Grafik paßt unser Kopftext jetzt wieder komplett über den Adreßrahmen und bietet ein ansprechendes Bild. Vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit der unten gezeigten Darstellung.





*Das Dokument mit der eingefügten und bearbeiteten Grafik*

Wenn Sie mit der Maus in den Text klicken, verschwinden Anker und Rahmenselektierung. Mit diesen Einstellungen ist unser Kopftext fertig, und wir wenden uns dem Fußtext zu.

**Tip:** Sofern sich Ihr Cursor in der Kopfzeile befindet, sehen Sie in der Objektleiste als Absatzvorlage die Vorlage *Kopfzeile* ausgewiesen. Diese Vorlage wurde von uns nicht erstellt, sondern automatisch von StarWriter aktiviert.

Wann und warum StarWriter automatisch eigene Vorlagen einfügt, erklären wir Ihnen in einem späteren Kapitel. An dieser Stelle möchten wir Sie lediglich auf diese automatische Zuweisung von Vorlagen aufmerksam machen.

## Das Einfügen eines Fußtextes

Als nächstes möchten wir einen Fußtext in unseren Brief einfügen. Dieser Fußtext enthält die üblichen Informationen wie Bankverbindung, komplette Adresse sowie Angaben zum Geschäftsführer und zum Gerichtsstand der Firma.

Mit einem Doppelklick auf das Wort STANDARD in der Statusleiste rufen Sie den Registerdialog SEITE auf. Hier aktivieren Sie im Register FUßZEILE die Option FUßZEILE, MIT ABSTAND und tragen als Wert 0,3 cm ein. Bestätigen Sie mit [OK].

StarWriter fügt einen Fußtext in unser Dokument ein. Setzen Sie den Cursor mit der Maus in den Fußtext oder betätigen Sie die Tastenkombination Control Page Down.




*Die Objektleiste TEXT*

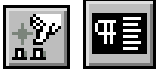
Wenn Sie die Objektleiste betrachten, sehen Sie auch hier eine Änderung der Absatzvorlage. StarWriter hat automatisch die Vorlage *Fußzeile* aktiviert, die nur innerhalb unseres Fußtextes gilt.

Geben Sie bitte den folgenden Text ein:

CompuSpar GmbH, Holstenweg 6, 20097 Hamburg, Tel.: 040-50000, Fax 040-50120, Geschäftsführer: H.M. Madlan, Gerichtsstand Hamburg, Bankverbindung: Neue Bank, BLZ 100 10 100, Konto-Nr.: 0413/24 55 22

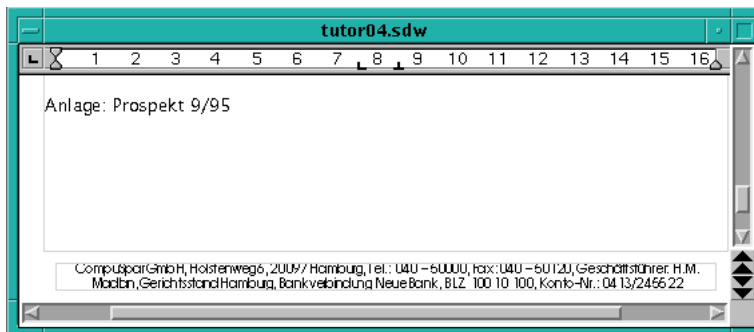
Achten Sie bei der Eingabe bitte darauf, daß Sie nicht  eingeben, da sonst eine zusätzliche Leerzeile eingefügt wird.

Markieren Sie den gesamten Fußtext, wählen Sie als Schriftart *Helvetica*, als Schriftgröße *9 Punkt* und setzen Sie zum Abschluß die Ausrichtung auf *Zentriert*.



Die eben veränderten Formatierungen können Sie über das Symbol **VORLAGE AKTUALISIEREN** im **GESTALTER** in die Absatzvorlage *Fußzeile* aufnehmen. Dazu betätigen Sie nacheinander die links dargestellten Symbole.

Vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit dem unten gezeigten Ausschnitt.



### *Die Fußzeile im Dokument*

Nachdem unser Text für die Fußzeile fertig ist, möchten wir Ihnen einige zusätzliche Möglichkeiten vorstellen. Hierzu öffnen Sie bitte erneut den Registerdialog **SEITE**. Das Register **FÜßZEILE** ist hier bereits aktiviert. Die im folgenden erläuterten Einstellungen können auch für Kopfzeilen vorgenommen werden. Hierfür ist das identisch aufgebaute Register **KOPFZEILE** zuständig. Betrachten wir nun stellvertretend das Register **FÜßZEILE** genauer.



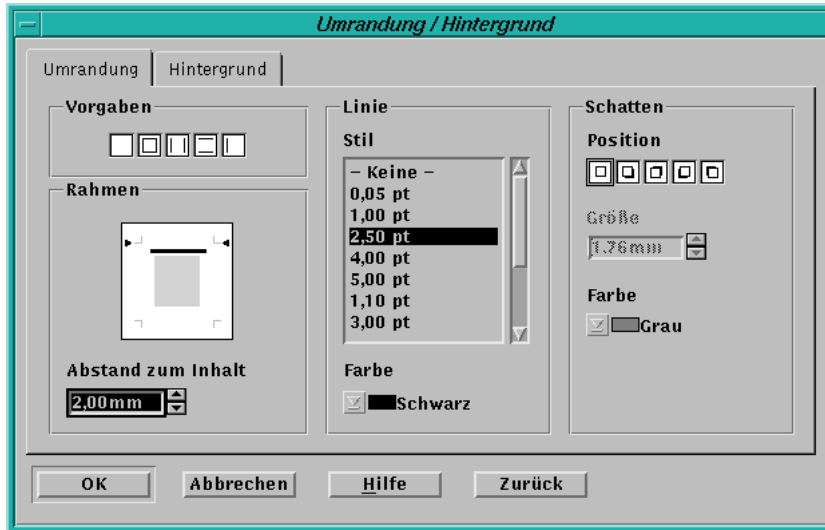
*Das Register FUßZEILE*

### Die Einstellungen des Registers FUßZEILE

- Die Option FUßZEILENHÖHE aktivieren Sie, wenn Sie unabhängig vom Text eine feste Größe Ihres Fußtextes definieren möchten. In unserem Beispiel aktivieren wir diese Option nicht.
- Mit LINKER RAND und RECHTER RAND können Sie einen zusätzlichen Rand für den gesamten Fußtextbereich angeben, der auf den entsprechenden Rand der Seitenvorlage addiert wird.
- Die Option INHALT LINKS/RECHTS GLEICH bestimmt, ob für gerade bzw. ungerade Seiten der gleiche Fußtext gültig sein soll.

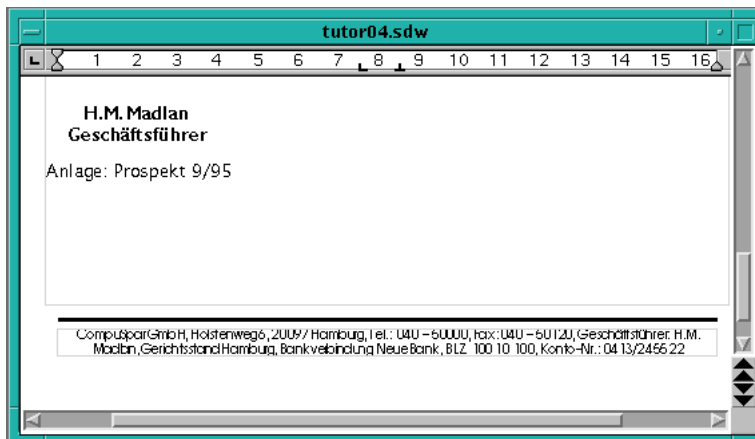
Aktivieren Sie die Option für INHALT LINKS/RECHTS GLEICH. Stellen Sie den linken und rechten Rand auf 0,3 cm ein.

Über die Schaltfläche ZUSÄTZE stehen Ihnen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Betätigen Sie bitte jetzt diese Schaltfläche und wählen Sie dann im Registerdialog UMRANDUNG / HINTERGRUND das Register UMRANDUNG .



### *Das Register UMRANDUNG*

Übernehmen Sie die oben gezeigten Einstellungen, indem Sie zunächst im Bereich LINIE eine 2,50 pt breite, einfache Linie anklicken. Definieren Sie dann die Art der Umrandung. Wir wollen oberhalb unserer Fußzeile eine Linie setzen. Klicken Sie dazu mit der Maus im Bereich VORGABEN in das leere Feld ganz links, dann im Bereich RAHMEN in den weißen Rand oberhalb des stilisierten Textblocks. Stellen Sie nun noch den ABSTAND ZUM INHALT auf 2mm ein. Betätigen Sie die Schaltfläche [OK], bestätigen Sie anschließend auch das folgende Dialogfenster mit [OK] und vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit dem unten gezeigten Ausschnitt.



### *Die formatierte Fußzeile*

Damit haben wir auch diesen Abschnitt beendet. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen BRIEF.SDW im Verzeichnis *Tutor*.

An dieser Stelle können Sie das Dokument einmal ausdrucken, um sich ein Bild über den bisherigen Stand zu machen. Im nächsten Abschnitt erklären wir Ihnen die Verwendung von unterschiedlichen Seitenvorlagen innerhalb eines Dokumentes. Im letzten Abschnitt dieses Kapitels werden wir die Adresse durch einen Datenbankzugriff verändern.

## **Blickfang – Die Zeichenwerkzeuge**

Abschließend möchten wir Ihnen in diesem Abschnitt noch die Zeichenwerkzeuge von StarWriter vorstellen. Vorbei sind die Zeiten, als Textverarbeitungen noch reine Textverarbeitungen und Zeichenprogramme reine Zeichenprogramme waren. Von einer modernen Textverarbeitung erwartet man heute mehr als die Bereitstellung verschiedener Schrifttypen und die Unterstützung durch ein Wörterbuch.

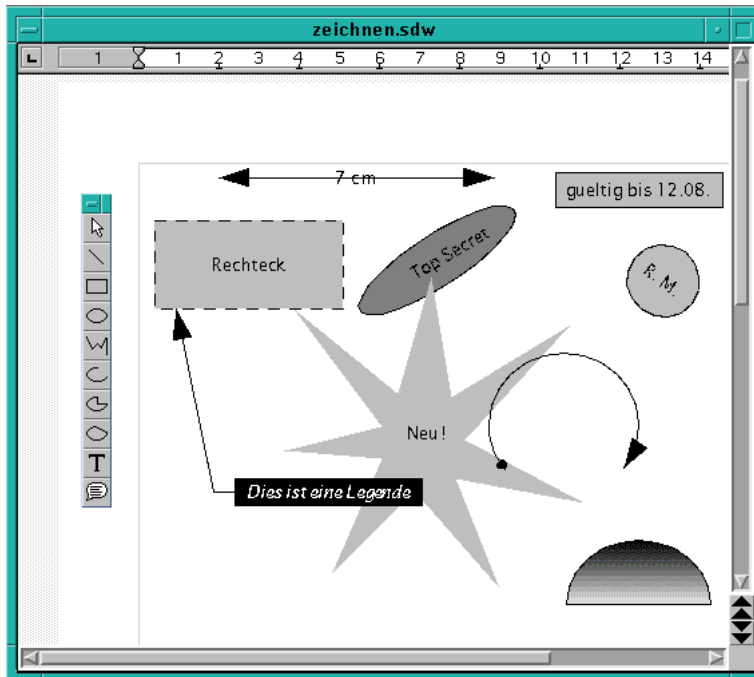
Die Zeichenwerkzeuge von StarWriter bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihren Dokumenten mit grafischen Elementen schnell und unkompliziert mehr Farbe und Aussagekraft zu verleihen. Sie können ebenso leicht Textstellen farblich unterlegen, Pfeile einfügen oder Embleme entwerfen.

Wir wollen mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge unserem Brief eine Falzmarke hinzufügen und den Empfänger mit einem hervorgehobenen Hinweis auf unseren Stand auf der nächsten Computermesse aufmerksam machen.

### **Die Abreißleiste ZEICHNEN**



Alle Zeichenfunktionen sind in der Abreißleiste ZEICHNEN untergebracht, die sich hinter dem links dargestellten Symbol verbirgt. Plazieren Sie sie im rechten Bereich Ihres Dokuments.



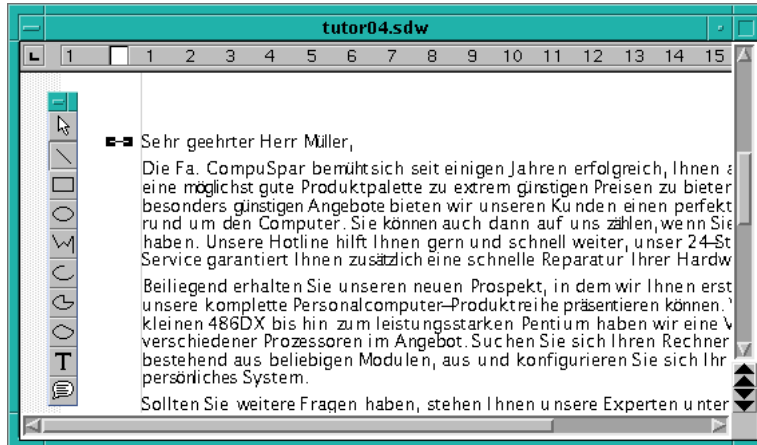
*Die Abreißleiste ZEICHNEN mit einigen Beispielobjekten*

### **Das Einfügen einer Falzmarke**

Sicherlich haben Sie sich oft schon darüber geärgert, daß Ihre eigenen Briefe keine Falzmarke besitzen und somit das Eintüten des Briefes in den Umschlag eine mühsame Arbeit darstellt. Wir möchten Ihnen zeigen, wie Sie mit Hilfe der Zeichenwerkzeuge eine solche Falzmarke problemlos in Ihren Brief integrieren können.



Wählen Sie aus der Abreißleiste die Funktion LINIE durch Betätigen des nebenstehenden Symbols. Der Mauszeiger wird zu einem kleinen Fadenkreuz, und die Objektleiste ändert ihr Aussehen.



### *Plazieren eine Falzmarke*

Plazieren Sie das Fadenkreuz an der Stelle, an der Sie eine kleine Linie als Falzmarke zeichnen wollen. Klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Nun bewegen sie das Fadenkreuz vorsichtig ein wenig nach links oder rechts und lassen die Maustaste wieder los. Vergleichen Sie Ihr Dokument mit obiger Abbildung.

Zur genauen Positionierung der Falzmarke markieren Sie bitte die gezeichnete Linie. Sobald der Mauszeiger die Form zweier gekreuzter Doppelpfeile annimmt, können Sie die Linie verschieben, indem Sie die Maustaste gedrückt halten und mit der Maus die gewünschte Position anfahren. Die aktuelle Position wird dabei stets in der Statusleiste angezeigt. Lassen Sie die Maustaste los, und Ihre Falzmarke wird auf der gewählten Position platziert.



### *Die Objektleiste für Zeichenobjekte*

Über die Objektleiste können Sie u.a. Strichstärke, Linienart und Farbe der Falzmarke einstellen. Sofern Sie über einen Farbdrucker verfügen, können Sie die letztgenannte Funktion später in Ruhe testen.

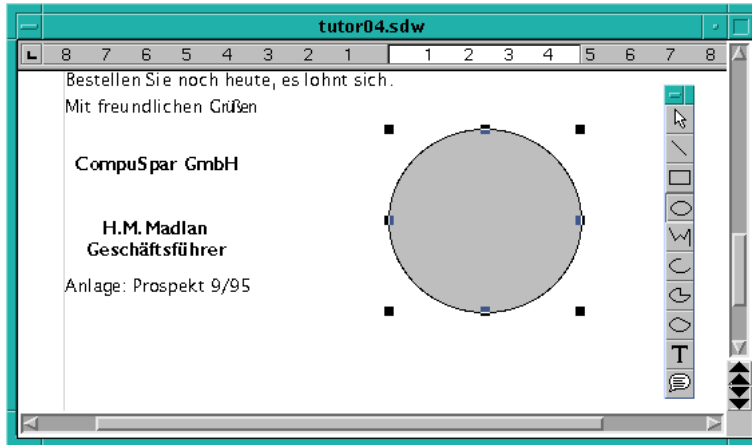
### **Zeichnen und Füllen von Objekten**

Widmen wir uns nun dem Hinweis auf unseren Messestand. Er soll im unteren rechten Bereich des Briefes erscheinen und vor allem farblich herausstechen. Zur Hervorhebung wollen wir ihn mit einem Kreis unterlegen.

Bewegen Sie sich mit Hilfe der Taste Page Down an das untere Ende des Briefes. Verschieben Sie die Abreißleiste mit den Zeichenwerkzeugen gegebenenfalls so, daß sie den Zeichenbereich nicht verdeckt.



Klicken Sie auf das nebenstehende Symbol, um die Zeichenfunktion ELLIPSE anzuwählen. Der Mauszeiger verwandelt sich daraufhin in ein Fadenkreuz mit einem kleinen Kreissymbol.



### *Zeichnen eines Kreises*

Positionieren Sie das Fadenkreuz im freien Bereich neben der Unterschrift. Halten Sie die Taste **[↑ Shift]** gedrückt und klicken Sie einmal, um den Startpunkt zu bestimmen. Ziehen Sie nun den Kreis bei gedrückt gehaltener Maustaste auf. Der Kreisumriß ändert sich entsprechend Ihren Mausbewegungen. Machen Sie sich jetzt noch keine Gedanken über die genaue Position und Größe des Kreises. Beides können Sie nachträglich noch verändern.

**Tip:** Einen Kreis zeichnen Sie, wie hier beschrieben, indem Sie die Taste **[↑ Shift]** drücken, während Sie mit der Maus die Position und Größe des Kreises festlegen. Ellipsen erzeugen Sie in gleicher Weise, allerdings ohne **[↑ Shift]** zu drücken.

Lassen Sie jetzt die Maustaste los. StarWriter fügt den Kreis in einem unsichtbaren Objektrahmen ein. Sie können ihn wie jeden anderen Rahmen mit Hilfe der Markierungspunkte in seiner Größe verändern und bei gedrückt gehaltener Maustaste verschieben. Vergleichen Sie Ihren Kreis mit der obigen Abbildung und passen Sie ihn gegebenenfalls etwas an.

StarWriter hat den Kreis automatisch *grau* ausgefüllt. Wir wollen diesen Hintergrund gegen einen auffälligeren austauschen.

Dazu benutzen wir die Objektleiste für Zeichenobjekte.

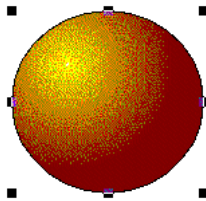


### *Die Objektleiste für Zeichenobjekte*



- Wählen Sie im linken Kombinationsfeld für FLÄCHENSTIL/-FÜLLUNG die Option FARBVERLAUF aus.
- Entscheiden Sie sich im Kombinationsfeld rechts daneben für einen der angebotenen Farbverläufe. Wir haben in unserem Beispiel FARBVERLAUF 3 benutzt.
- Entfernen Sie nun den schwarzen Rand des Kreises, indem Sie unter LINIENSTIL die Option UNSICHTBAR einstellen.

Der Kreis sollte jetzt so aussehen:



*Der Kreis mit einem Farbverlauf*

### **Text in ein Zeichenobjekt einfügen**

Alle Zeichenobjekte in StarWriter lassen sich mit einem Text versehen, der fest mit ihnen verbunden ist. In unserem Beispiel wollen wir einen zweizeiligen Text in den Kreis einfügen.

Führen Sie einen Doppelklick auf den Kreis aus, um einen Textcursor erscheinen zu lassen. Auf die gleiche Weise können Sie auch alle anderen Zeichenobjekte beschriften.

Geben Sie folgenden Text ein:

CeBIT '96 ↵  
Halle 8 EG, Stand K24

Beachten Sie, daß nach der zweiten Zeile kein ↵ folgt, da StarWriter sonst eine dritte Zeile erzeugen würde.

Damit sich die Schrift noch etwas besser vom Untergrund abhebt, werden wir eine Konturschrift verwenden. Markieren Sie zunächst nur die obere Zeile. Rufen Sie das folgende Kontextmenü auf:



*Der Registerdialog ZEICHEN über das Kontextmenü aufrufen*

Wählen Sie daraus die Funktion ZEICHEN aus, die Sie zum bekannten Registerdialog ZEICHEN führt. Nehmen Sie für die obere Zeile folgende Einstellungen vor:



*Der Registerdialog ZEICHEN*

Verfahren Sie ebenso für die untere Zeile, nur wählen Sie hier für die Schriftgröße den Wert 12. Klicken Sie mit der Maus einmal außerhalb des Kreises, um den Texteingabemodus zu verlassen. Der Kreis erscheint nun mit dem fertig formatierten Text. Beachten Sie, daß StarWriter beide Zeilen automatisch zentriert hat.



### *Der formatierte Text im Grafikobjekt*

Sollte der Kreis auf Ihrem Bildschirm den Text nicht vollständig aufnehmen, haben Sie die Möglichkeit, ihn nachträglich zu vergrößern. Klicken Sie den Kreis dazu einmal an und bringen Sie ihn mit Hilfe der Markierungspunkte auf die erforderliche Größe.

### **Zeichenobjekte drehen**

Die Werbung für unseren Messestand ist jetzt nicht mehr zu übersehen. Als i-Tüpfelchen wollen wir ihr aber noch eine kleine Drehung zufügen. Falls der Kreis im Moment nicht angewählt ist, klicken Sie ihn bitte einmal an.

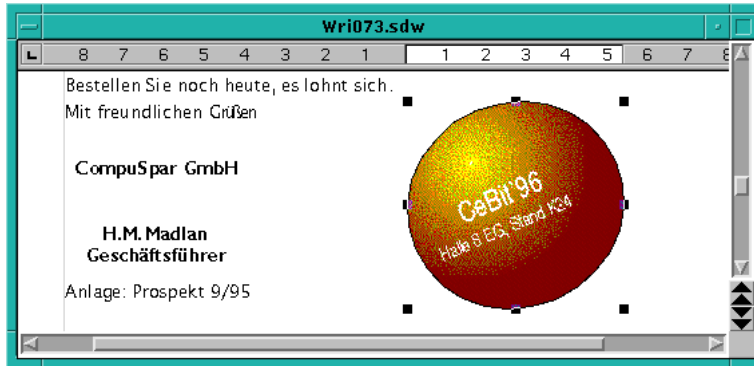


Betätigen Sie nun das nebenstehende Symbol DREHEN in der Objektleiste. Vier der Markierungspunkte weisen nun kleine Doppelpfeile auf. Sie zeigen an, daß die Punkte eine neue Funktion erhalten haben. Mit ihnen kann das Objekt jetzt verzerrt werden.

Die eigentliche Drehung erfolgt mit Hilfe der anderen Markierungspunkte an den Ecken. Auch sie weisen jetzt eine Besonderheit auf. Sobald Sie den Mauszeiger auf einen dieser Punkte plazieren, verwandelt er sich in ein kleines Drehsymbol.

Ferner ist in der Mitte des Kreises ein Drehpunkt hinzugekommen. Er stellt das Zentrum der Drehung dar. Sie können ihn mit der Maus beliebig verschieben. Da wir den Kreis jedoch um den Mittelpunkt drehen möchten, belassen wir ihn dort.

Führen Sie nun die Drehung aus. Klicken Sie dazu auf einen Eckpunkt des Kreisobjektes, z. B. den Markierungspunkt in der rechten unteren Ecke. Halten Sie die Maustaste gedrückt, während Sie den Kreis mit der Maus gegen den Uhrzeigersinn um einige Grad drehen. Kontrollieren Sie die Drehung mit Hilfe des Kreisumrisses. Lassen Sie dann die Maustaste los.



*Das Grafikobjekt nach der Drehung*

Mit dieser sehr fortgeschrittenen Anwendung der Zeichenfunktionen beschließen wir diesen Abschnitt. Wir empfehlen Ihnen, ein wenig mit den verschiedenen Zeichenfunktionen und der Objektleiste zu experimentieren. Sie werden sehen, daß es keines großen Trainings bedarf, um Ihren Texten eine persönliche Note zu verleihen.

---

## Ein mehrseitiger Brief

Eine der Stärken von StarWriter ist der enorme Leistungsumfang, der durch einfache Bedienung auch komplizierte Funktionen in den Vordergrund stellt und sie somit für den Anwender erreichbar macht. Natürlich können nicht alle Funktionen so implementiert werden, daß Sie direkt ohne Lektüre der Handbücher zu bedienen sind. Dieser Abschnitt wird Ihnen jedoch einige besonders leistungsstarke Funktionen präsentieren, die Sie für Ihre Arbeit effektiv einsetzen können.

Eine wichtige Anforderung für unterschiedliche Seitenvorlagen bietet unser bisheriges Beispiel. Sofern unser Brief länger als eine Seite wird, sollte nur die erste Seite den Firmenkopf sowie die Angaben des Fußtextes beinhalten. Ab der zweiten Seite wird in der Regel normales Papier verwendet. Dies spart bei längeren Dokumenten nicht nur Papier, sondern ist auch für den Leser übersichtlicher.

In einem großen Dokument wie diesem Handbuch z.B. müssen unterschiedliche Vorlagen für Inhaltsverzeichnis, Kapitel und Index verwendet werden.

Aus diesen Anforderungen ergeben sich verschiedene Möglichkeiten, wie zusätzliche Seitenvorlagen zugewiesen werden müssen. Es folgt eine ausführliche Erklärung der Grundlagen, bevor wir Ihnen ein kleines Beispiel zeigen, da nicht alle Varianten anhand des Beispiels zu erklären sind.

Ein weiterer Bereich dieses Kapitels befaßt sich mit der Funktion AUTOTEXT. Mit dieser Funktion werden wir unseren Text schnell und komfortabel auf zwei Seiten erweitern, ohne daß Sie erneut mehrere Zeilen Text eingeben müssen.

Eine weitere Funktion von StarWriter ist die AUTOKORREKTUR. Was sich dahinter verbirgt, demonstrieren wir Ihnen anhand einiger Beispiele.

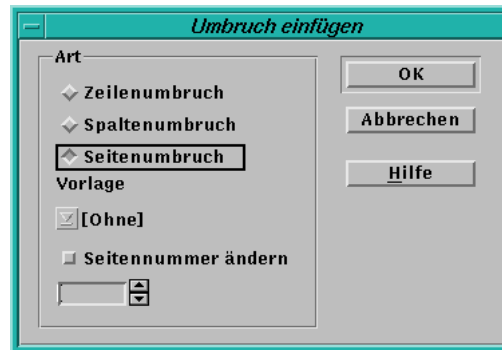
Die letzte hier behandelte Funktion befaßt sich mit dem Einfügen einer automatischen Seitennumerierung sowie dem Einbinden des aktuellen Datums.

## Grundlagen

Bei der Zuweisung von Seitenvorlagen arbeitet StarWriter eventuell etwas anders, als Sie es bisher von Ihrer Textverarbeitung gewohnt sind. Wenn Sie im Dialog **FORMAT VORLAGENKATALOG** einfach eine andere Seitenvorlage anwenden, gilt diese neue Vorlage für alle Seiten und wird nicht erst ab der aktuellen Seite eingesetzt. Daß die von uns gewählte Strategie wichtige Vorteile bringt, werden wir Ihnen schon teilweise in diesem Kapitel zeigen können. Mehr über das Arbeiten mit unterschiedlichen Seitenvorlagen erfahren Sie im Kapitel „Arbeiten mit langen Dokumenten“.

### Die Möglichkeiten der Zuweisung einer neuen Seitenvorlage.

- Über die Funktion **EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH** können Sie einen harten Seitenumbruch erzeugen



*Dialog UMBRUCH EINFÜGEN*

- Nachdem Sie die Option **SEITENUMBRUCH** aktiviert haben, können Sie im Kombinationsfeld **VORLAGE** eine beliebige Seitenvorlage anwählen. Diese Seitenvorlage wird dann ab der Seite nach dem Umbruch aktiviert, für die vorherigen Seiten bleibt die bisherige Vorlage bestehen.
- Im Gestalter, aktivierbar über **FORMAT/GESTALTER**, können Sie durch Drücken der rechten Maustaste und Auswahl von **NEU** neue Vorlagen erzeugen.



### Das Register SEITENVORLAGE VERWALTEN

Im Register VERWALTEN können Sie unter FOLGEVORLAGE bestimmen, welche andere Vorlage nach einem Seitenumbruch aktiviert werden soll. Diese Arbeitsweise werden wir in unserem Beispiel demonstrieren.

- Im Register TEXTFLUSS des Registerdialogs FORMAT/ABSATZ können Sie die Option UMBRUCH aktivieren. Mit der Auswahl DAVOR bzw. DANACH bestimmen Sie, ob der Seitenumbruch zu Beginn des Absatzes erfolgt oder erst nach dem Absatz durchgeführt werden soll.



### Das Register TEXTFLUSS

- Ist ein Seitenumbruch aktiviert, können Sie über die Option MIT SEITENVORLAGE und das dahinterstehende Kombinationsfeld angeben, welche Seitenvorlage ab dem Umbruch aktiviert werden soll.
- Statt einer harten Zuweisung an einen einzelnen Absatz können Sie diese Einstellungen natürlich auch einer Absatzvorlage zuweisen. Mit jeder Aktivierung dieser Vorlage wird dann automatisch ein Umbruch erzeugt und die von Ihnen angegebene Seitenvorlage angewendet.

### **Die Verwendung der AUTOTEXT-Funktion**

Die AutoText Verwaltung enthält fertige Textpassagen, die an beliebigen Stellen im Dokument eingefügt werden können. AutoText sollte eingesetzt werden, wenn sie häufig gleiche Textpassagen (als Textbausteine) in Ihr Dokument einfügen müssen. Wenn diese Texte gut geschrieben und formuliert werden, ist später nicht mehr erkennbar, daß verschiedene Textblöcke aneinanderkopiert wurden. Das Dokument macht einen geschlossenen Eindruck. Somit ist der Aufwand, insbesondere bei der Erstellung von Briefen, minimiert, ohne jedoch im Ergebnis nachteilig zu wirken.

Der falsche Gebrauch der AUTOTEXT Funktion macht Ihr Dokument zum Stückwerk und sollte daher unbedingt vermieden werden. Überlegen Sie sich daher vor Nutzung dieser Funktion, ob sie in Ihrem Bereich sinnvoll eingesetzt werden kann.

### **Die Funktion AUTOKORREKTUR**

Diese Funktion ist ein weiterer Schritt in Richtung Automatisierung. Die AUTOKORREKTUR ersetzt von Ihnen eingegebene Abkürzungen oder ständig fehlerhaft eingegebene Worte durch die in einer Liste enthaltenen Ausdrücke. Wie diese Funktion arbeitet, welche Möglichkeiten sie bietet und wo ihre Grenzen sind, erfahren Sie in diesem Kapitel.

### **Das Einfügen von Feldbefehlen**


Zu den Feldbefehlen gehören Funktionen wie die Ausgabe der aktuellen Seitennummer oder des aktuellen Datums.





Feldbefehle sind Platzhalter für Texte, die sich häufig ändern, wie z.B. das Datum. Damit diese Texte ständig aktuell sind, bietet Ihnen StarWriter Funktionen an, die beim Laden, Einfügen oder beim Ausdruck eines Dokumentes durch den echten Wert ersetzt werden.



## **AutoText**

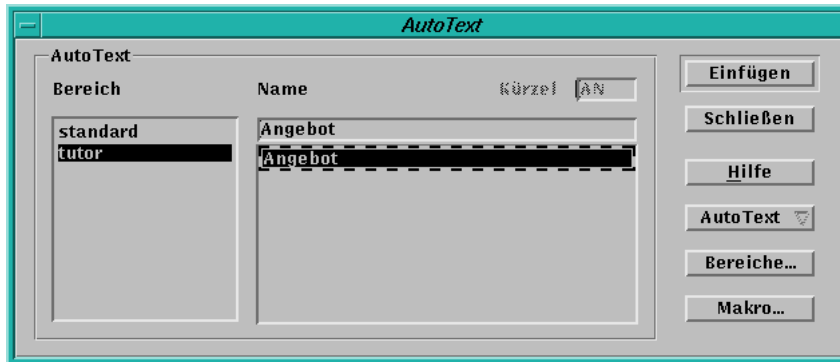
Beginnen wir den Abschnitt mit einer Erweiterung unseres Briefes, damit wir anschließend verschiedene Seitenvorlagen anwenden können. Damit Sie den Text nicht komplett neu eingeben müssen, zeigen wir Ihnen an dieser Stelle die Funktion AUTOTEXT.

Schließen Sie unser bisheriges Dokument und öffnen Sie das Beispieldokument TUTOR05.SDW im Verzeichnis *Tutor* von StarWriter.

Setzen Sie den Cursor an das Ende des Absatzes „Beiliegend erhalten ...“ und betätigen Sie die -Taste zur Erzeugung einer leeren Zeile.

Geben Sie jetzt nacheinander die Tasten    ein. Nachdem die Buchstaben A und N geschrieben wurden und Sie anschließend die -Taste betätigt haben, verschwindet der Text. An dessen Stelle wird ein neuer Text eingesetzt.

Bevor wir weitere Autotext-Passagen automatisch einfügen, möchten wir Ihnen kurz eine Erklärung der soeben durchgeführten Funktion geben. Rufen Sie bitte den Menüpunkt BEARBEITEN AUTOTEXT auf oder betätigen Sie die Tastenkombination  .



*Das Dialogfenster AUTOTEXT*

### Das Dialogfenster AUTOTEXT

- Unter BEREICH können Sie zwischen verschiedenen Gruppen von Textbereichen wählen. So wäre es in unserem Beispiel sinnvoll, verschiedene Gruppen für Rechnerarten, Monitore usw. einzurichten.
- In dem Bereich NAME sehen Sie eine Auflistung der in der links selektierten Gruppe enthaltenen Texte.
- Bei KÜRZEL sehen Sie eine maximal 4stellige Abkürzung, über die der jeweilige Text schnell abgerufen werden kann.
- Bei Betätigen der Schaltfläche [AUTOTEXT] öffnet sich ein kleines Listenfeld, über das Sie Textteile anlegen, löschen, ersetzen oder bearbeiten können.

Bitte wählen Sie den Bereich *Tutor* aus. StarWriter zeigt Ihnen insgesamt vier fertige Texte an. Sofern der erste Text *Angebot* nicht selektiert sein sollte, klicken Sie ihn bitte mit der Maus an. Als Kürzel ist „AN“ angegeben. Dies ist unsere eben eingegebene Abkürzung, mit der wir den Text abgerufen haben.

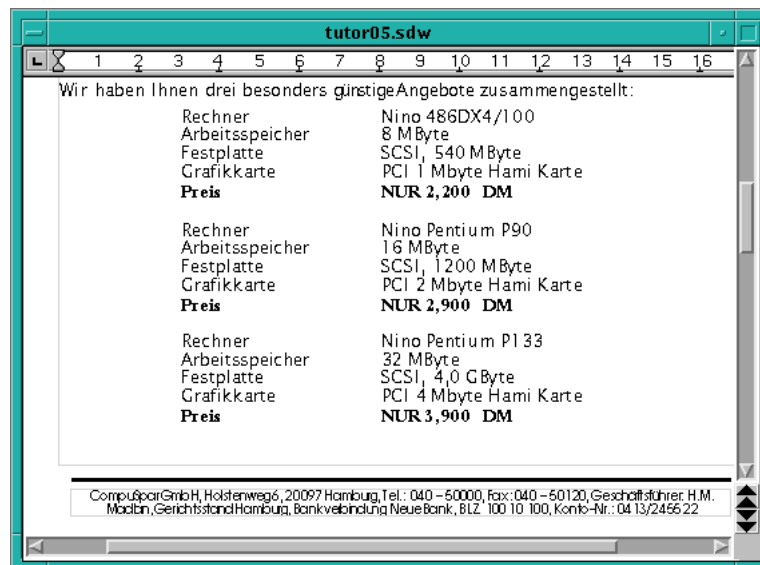


**Achtung:** StarWriter erlaubt pro Bereich keine doppelten Kürzel. Sie können aber das gleiche Kürzel in verschiedenen Bereichen verwenden. Sofern Sie mit der eben beschriebenen Funktion einen Text einfügen wollen und Ihre AutoText-Verwaltung mehrere gleiche Kürzel enthält, wird der erste gefundene Text mit dem gesuchten Kürzel eingefügt.

Selektieren Sie jetzt bitte den Text *Angebot 1* und betätigen Sie die Schaltfläche EINFÜGEN. Das Dialogfenster wird geschlossen und der ausgewählte Text in Ihr Dokument eingefügt.

Bei unbekannten Kürzeln können Sie den gewünschten Text über Aufruf des Dialogs einfügen. Bei bekannten Kürzeln reicht die Eingabe des Kürzels und Aktivierung über **[F3]**.

Fügen Sie an dieser Stelle bitte nacheinander die Texte *Angebot 2* und *Angebot 3* in Ihren Text ein. Die benötigten Kürzel sind *an2* und *an3*. Vergleichen Sie Ihren Bildschirm anschließend mit dem unten gezeigten Bild.

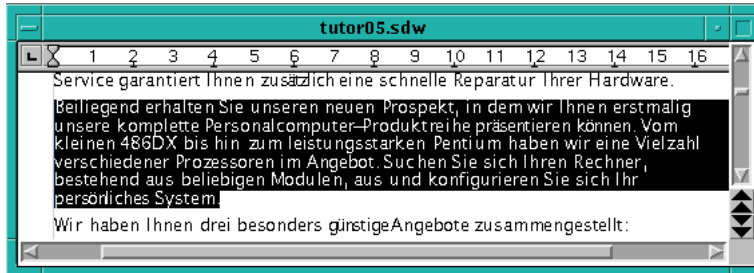


### Der eingefügte AUTOTEXT im Dokument

Unsere drei Angebote stehen im Text. Bei dieser Funktion sehen Sie erstmals, wie wichtig der Einsatz von Automatisierungs-Funktionen sein kann. Unser Text ist inzwischen auch 2 Seiten lang, so daß wir später verschiedene Seitenvorlagen anwenden können.

Wir möchten Ihnen natürlich auch nicht vorenthalten, wie Sie einen eigenen AUTOTEXT erstellen können.

Hierzu markieren Sie bitte den kompletten zweiten Absatz unseres Briefs, der Cursor sollte hierbei in der ersten Spalte des nächsten Absatzes stehen.



*Um AutoText zu erzeugen, markieren Sie zunächst die Textpassage*

Betätigen Sie die Tastenkombination **Control** **F3** oder wählen Sie im Menü **BEARBEITEN** den Menüpunkt **AUTOTEXT**.

Geben Sie als Namen „Prospekt 9/95“ ein, als Kürzel erscheint automatisch „P9“. Betätigen Sie die Schaltfläche **[AUTOTEXT]**, halten Sie die Maustaste gedrückt und wählen Sie die Funktion **NEU** im aufgeklappten Listenfeld.

Der AutoText wird erzeugt und steht Ihnen ab sofort zur Verfügung. Verlassen Sie das Dialogfenster über die Schaltfläche **[SCHLIEßEN]**, da wir den eben erzeugten AutoText nicht erneut in unser Dokument einfügen möchten.

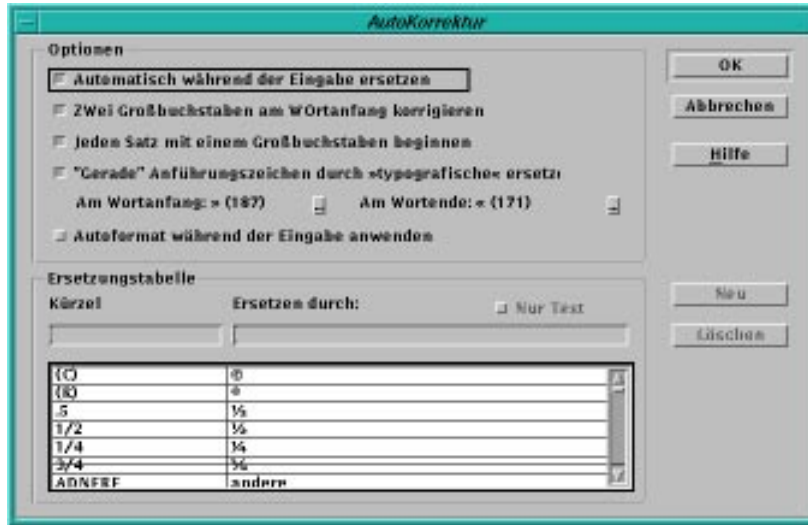
Stellen Sie den Cursor bitte direkt in die Zeile vor dem Absatz „Sollten Sie Fragen haben...“. Dieser Absatz enthält eine neue, bisher nicht in unserem Dokument verfügbare Absatzvorlage *Rechner*. Diese Vorlage wurde für die Auflistung der verschiedenen Rechnertypen verwendet und war in den AutoTexten enthalten.

Wählen Sie für die aktuelle Zeile die Absatzvorlage *Fließtext*, damit wir hier wieder den gewünschten Absatzabstand zum nächsten Absatz sicherstellen können.

## Die Autokorrektur

Die Funktion **AUTOKORREKTUR** arbeitet in Teilen ähnlich wie die **AUTOTEXT**-Funktion, enthält aber zusätzlich einige besondere Leistungsmerkmale.

Bitte rufen Sie im Menü **EXTRAS** den Menüpunkt **AUTOKORREKTUR** auf und aktivieren Sie alle **OPTIONEN**, sofern diese ausgeschaltet sein sollten.



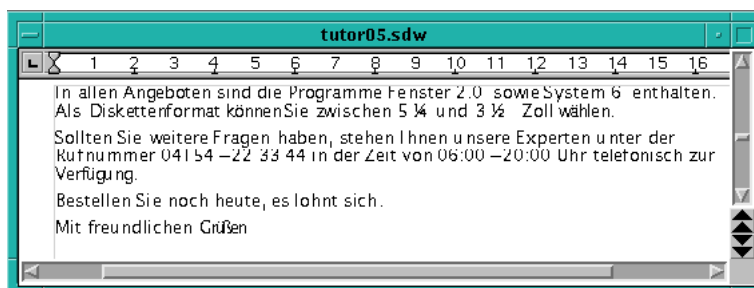
### Der Dialog AUTOKORREKTUR

Bestätigen Sie diese Einstellung mit [OK], ohne sich die Einträge in dem Dialogfenster AUTOKORREKTUR zu diesem Zeitpunkt genauer anzusehen.

Geben Sie jetzt den folgenden Text ein. Hier vorhandene Tippfehler wurden absichtlich gemacht und sollten auch von Ihnen so eingegeben werden. Ihr Text wird sich während der Eingabe verändern. Ignorieren Sie dies bitte. Wir erklären Ihnen im Anschluß alle verschiedenen Funktionen.

In allen ANgeboten sind die Programme Fenster 2.0 tm sowie System 6 tm enthalten. als „Diskettenformat“ können Sie zwischen 5 1/4 und 3 1/2 Zoll wählen.

Vergleichen Sie an dieser Stelle Ihr Ergebnis mit dem unten gezeigten Bild.



### StarWriter korrigiert Tippfehler und fügt automatisch Sonderkürzel ein

Beginnen wir damit, Ihnen anhand dieses Beispiels die verschiedenen Funktionen zu erklären. Wir möchten Sie an dieser Stelle auch auf mögliche Probleme hinweisen, denn natürlich kann auch die beste Automatik nicht erkennen, welche Absicht der Anwender bei der Eingabe seines Textes hat.

### Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren

- Vielen Anwendern passiert es, daß die Shift-Taste nicht direkt nach der Eingabe des ersten Buchstabens losgelassen wird. Damit wird in der Regel auch der zweite Buchstabe als Großbuchstabe geschrieben und Sie müssen diesen Fehler korrigieren. In unserem Beispiel betraf dies das Wort „Angeboten“. Solche Fehler werden von StarWriter automatisch korrigiert, der zweite großgeschriebene Buchstabe wird in einen Kleinbuchstaben umgewandelt.
- Diese Funktion tritt nur in Kraft, wenn hinter dem Wort ein Leerzeichen folgt.

### Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

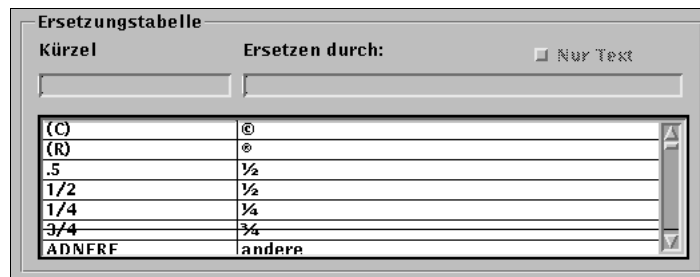
- Bei dieser Option wird jedes Wort hinter einem Punkt groß geschrieben.
- Sofern Sie häufig mit Abkürzungen wie „z.B.“ arbeiten, müssen Sie die Funktion abschalten, da hinter jeder Abkürzung mit einem Punkt automatisch Großschrift gesetzt wird.

### “Gerade“ Anführungszeichen durch »typographische« ersetzen

- Seit Einführung der Computer haben wir uns daran gewöhnt, daß Anführungszeichen nur noch oben eingefügt werden, da die ehemals verwendeten typographischen Anführungszeichen nicht mehr verfügbar waren. StarWriter ermöglicht Ihnen wieder die früher gewohnte Schreibweise.

### Automatisch während der Eingabe ersetzen

- Die Autokorrektur verfügt über eine Wortliste von automatisch zu ersetzenden Begriffen.



*Die Ersetzungstabelle des Dialogs AUTOKORREKTUR*

Sofern die oben genannte Funktion aktiviert ist, werden alle Kürzel in der Ersetzungstabelle durch den dahinter stehenden Begriff ausgetauscht. Auch diese Funktion tritt nur in Kraft, wenn hinter dem Ausdruck ein Leerzeichen eingefügt wird.

- Eine Aufgabe dieser Funktion besteht darin, spezielle nicht direkt erreichbare Zeichen wie © oder ® über ein Kürzel einzugeben.
- Eine weitere sehr hilfreiche Funktion ist, daß Sie von Ihnen häufig falsch geschriebene Wörter als Kürzel und die richtige Schreibweise als Ersetzungsbegriff aufnehmen.

men können. Sofern Sie also häufig „nciht“ statt „nicht“ schreiben, sollten Sie dieses Wortpaar in Ihre Ersetzungstabelle aufnehmen.

- In die Ersetzungsliste können Sie beliebig neue Begriffe aufnehmen und wieder löschen.

An dieser Stelle sollte Ihnen klar sein, warum StarWriter den von Ihnen eingegebenen Text verändert hat. Prüfen Sie eventuell nochmals, welche Änderungen in unserem kleinen Beispiel automatisch vorgenommen wurden und aktivieren Sie in dem Dialogfenster AUTOKORREKTUR die von Ihnen benötigten Optionen.

Sie haben alle Vor- und Nachteile der verschiedenen Optionen kennengelernt. Einen Tip für die optimale Einstellung können wir Ihnen aber aufgrund völlig unterschiedlicher Anforderungen nicht geben. Jede Funktion kann sinnvoll und erfolgreich eingesetzt werden. Sie müssen sich lediglich über die daraus resultierenden Konsequenzen bewußt sein.

## Erstellen einer neuen Seitenvorlage

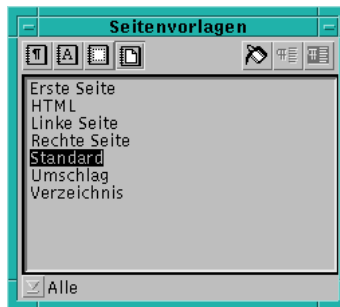
Nachdem unser Dokument inzwischen auf zwei Seiten angewachsen ist, wollen wir für die zweite Seite eine zusätzliche Seitenvorlage definieren.



Hierzu muß als erstes die neue Vorlage erstellt werden. Dazu rufen Sie bitte durch Klicken auf dieses Symbol in der Funktionsleiste oder über das Menü FORMAT den GESTALTER auf, sofern dieser noch nicht geöffnet ist.



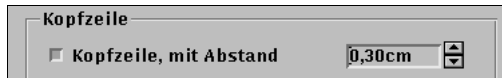
Wählen Sie SEITENVORLAGEN.



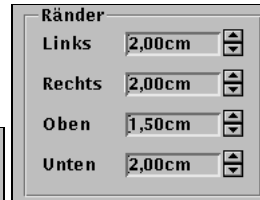
### Der GESTALTER

Halten Sie im Gestalter-Fenster die rechte Maustaste gedrückt und wählen Sie im Kontextmenü Neu. StarWriter öffnet das Register Verwalten des Registerdialogs Seitenvorlage. Als Vorlagenname ist UNBENANNT1 aktiviert, da die soeben erzeugte Vorlage noch nicht mit einem Namen versehen wurde.

Bearbeiten wir im ersten Schritt die Einstellungen der neuen Seitenvorlage. Klicken Sie mit der Maus auf die Registerzunge SEITE des Registerdialogs. Die Ränder sollten Sie genauso definieren wie in der bereits bestehenden Vorlage. Danach definieren Sie bitte im Register KOPFZEILE einen Kopftext mit Abstand 0,3 cm zum eigentlichen Haupttext.



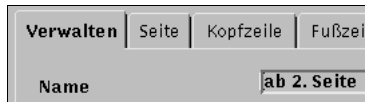
*Register KOPFZEILE*



*Register SEITE*

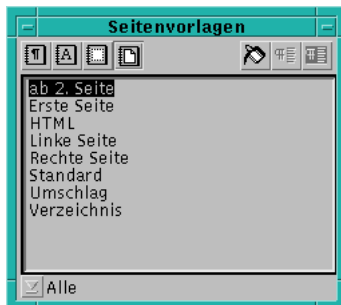
Vergleichen Sie Ihre Einstellungen mit den oben gezeigten Bildern.

Im Register VERWALTEN ändern Sie bitte jetzt den Eintrag im Eingabefeld NAME von *unbenannt 1* auf *ab 2. Seite* und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche [OK].



*Ausschnitt des Registers VERWALTEN*

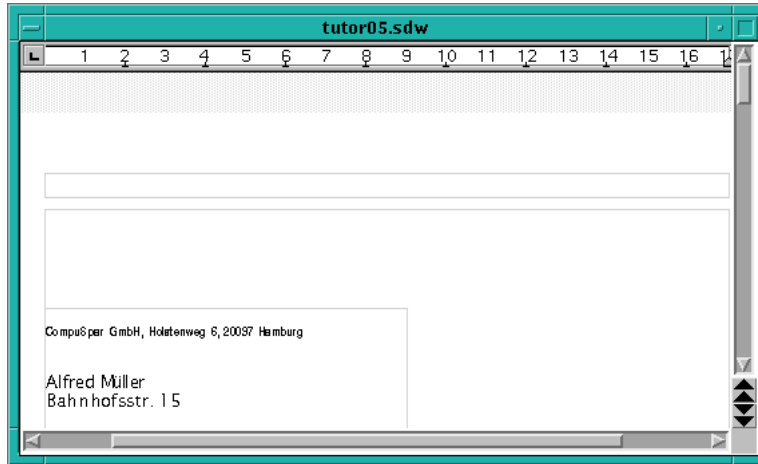
Die neu erstellte Seitenvorlage ist jetzt im GESTALTER als Benutzervorlage eingetragen.



*Das aktualisierte GESTALTER-Fenster*

Wir haben eine neue Vorlage angelegt, aber sie noch nicht angewendet. Bevor wir zwei unterschiedliche Seitenvorlagen in unserem Dokument aktivieren, wechseln wir zuerst einmal die Seitenvorlage auf *ab 2. Seite*. Hierzu doppelklicken Sie im Fenster GESTALTER die Vorlage *ab 2. Seite*.

StarWriter weist dem kompletten Dokument die Vorlage *ab 2. Seite* zu. Blättern Sie bitte ganz bis an den Anfang des Dokumentes.



*Nach Änderung der Seitenvorlage wird der Kopftext nicht angezeigt*

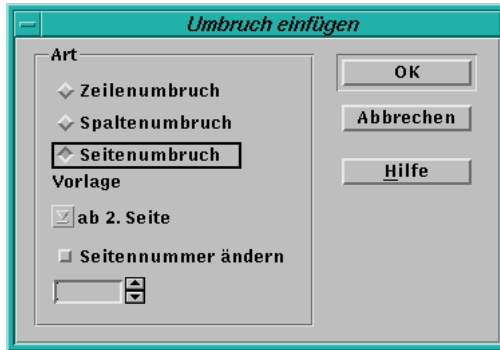
Wie Sie in diesem kleinen Ausschnitt der ersten Seite unseres Dokuments sehen, ist der komplette vorhin erstellte Kopftext verschwunden. Auch der Fußtext ist nicht mehr vorhanden.

Alle Inhalte der Fuß- und Kopftexte sind mit der jeweiligen Seitenvorlage verbunden, also völlig getrennt vom eigentlichen Text. Ändern Sie die Seitenvorlage, stehen auch die Inhalte der Kopf- und Fußtexte nicht mehr im Dokument zur Verfügung. Solange Sie die Seitenvorlage nicht löschen, bleiben Ihnen die Inhalte der Kopf- und Fußtexte zwar erhalten, sie werden aber nicht angezeigt.

Aktivieren Sie bitte über die von uns eben beschriebene Methode wieder die Seitenvorlage *Standard*. Die Kopf- und Fußtexte sind wieder vorhanden.

## **Arbeiten mit unterschiedlichen Seitenvorlagen**

Als wir im letzten Abschnitt die Seitenvorlage gewechselt haben, galt diese Änderung für das gesamte Dokument. An dieser Stelle möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie ab einer beliebigen Seite oder auch zwangsweise ab der 2. Seite eine andere Vorlage aktivieren können. Gehen Sie bitte an das Ende Ihres Dokumentes und rufen Sie die Funktion **EINFÜGEN MANUELLER UMBRUCH** auf.




Dialog UMBRUCH EINFÜGEN

Das Dialogfenster UMBRUCH EINFÜGEN bietet Ihnen verschiedene Optionen wie z.B. das Einfügen eines Zeilenumbruchs oder Spaltenumbruchs. An dieser Stelle möchten wir einen Seitenumbruch erzeugen. Da auf der nächsten Seite eine neue Seitenvorlage aktiviert werden soll, wählen Sie bei VORLAGE die Seitenvorlage *ab 2. Seite* aus.

**Tip:** Dieser Dialog bietet Ihnen u.a. die Möglichkeit, die Seitennummer zu manipulieren.

Wenn Sie Ihr Dokument jetzt betrachten, sehen Sie auf der ersten und zweiten Seite die Seitenvorlage *Standard* angewendet. Nur auf Seite 3 gilt unsere neue Vorlage *ab 2. Seite*. Jede weitere Seite würde ebenfalls mit der Vorlage *ab 2. Seite* erzeugt, bis Sie erneut z.B. über einen manuellen Umbruch eine neue Vorlage zuweisen würden.

Gehen Sie bitte wieder an das Ende Ihres Dokumentes. Mit der Taste  löschen Sie jetzt die soeben eingefügte Seite, da wir die hier verwendete Funktion nur anhand eines kleinen Beispiels erklären wollten.

Die typische Formatierung eines Briefes besteht darin, daß nur die erste Seite mit einem speziellen Briefkopf versehen ist. Alle weiteren Seiten werden ohne Firmenpapier formatiert. In der Praxis bedeutet dies, daß Ihrem Dokument ab der 2. Seite eine neue Vorlage zugewiesen werden muß.

Natürlich könnten Sie die eben verwendete Funktion benutzen, um am Ende der ersten Seite einen manuellen Umbruch zu erzwingen. Dies würde jedoch spätestens dann sehr mühsam, wenn Ihr erstelltes Dokument eine Vorlage ohne Text ist, die nur eine Seite enthält. Bei jedem zukünftigen Brief müßten Sie selbst darauf achten, daß Sie die Seitenvorlage wechseln. Fügen Sie anschließend auf der ersten Seite neuen Text ein oder löschen einige Passagen, müßte der Umbruch manuell korrigiert werden.

Eine elegantere Methode weist unserer Vorlage *Standard* eine Folgevorlage zu, die automatisch ab der 2. Seite aktiviert wird.

Hierzu markieren Sie im Gestalter bitte die Seitenvorlage *Standard*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Gestalter-Fenster und wählen Sie dann im Kontextmenü die Funktion Ändern.



Im Register VERWALTEN des jetzt geöffneten Registerdialogs SEITENVORLAGEN können Sie eine sogenannte Folgevorlage definieren. Klappen Sie das dazugehörige Kombinationsfeld auf und wählen Sie die Vorlage *ab 2. Seite*.



### *Das Register SEITENVORLAGEN VERWALTEN*

Die Einstellung bestätigen Sie über die Schaltfläche [OK].

Ihr Text wird neu formatiert. Auf der ersten Seite ist Ihre bisherige Vorlage *Standard* aktiv, auf der zweiten Seite unsere neue Vorlage *ab 2. Seite*.

Sehr häufig wird die Funktion FOLGEVORLAGE bei Absatzvorlagen für Überschriften aktiviert, da nach einer Überschrift grundsätzlich der eigentliche Fließtext mit einer anderen Formatierung und somit einer anderen Absatzvorlage folgt.

Damit haben wir Ihnen einen kurzen Überblick und ein praktisches Beispiel der Verwendung von unterschiedlichen Seitenvorlagen in einem Dokument gegeben. Selbst wenn Sie diese Funktion nicht so häufig nutzen, gehört dieser Bereich zu den Standard-Anforderungen einer Textverarbeitung.

Im letzten Teil dieses Abschnitts beschäftigen wir uns mit Feldbefehlen, einer weiteren Funktion im Bereich Automatisierung.

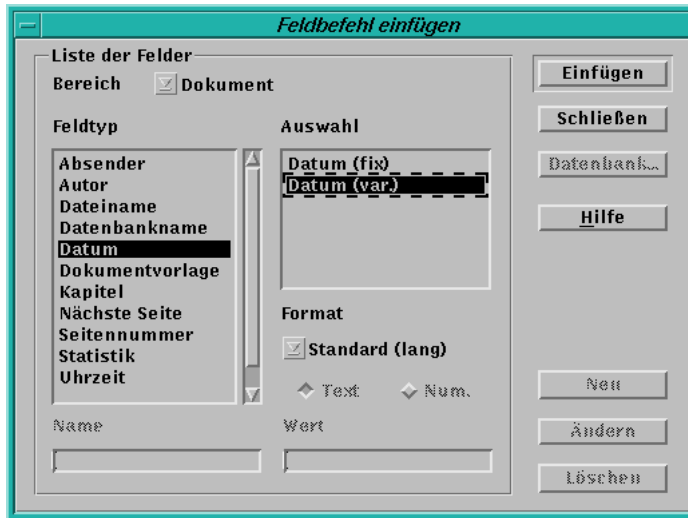
## **Einfügen von Feldbefehlen**

In den Grundlagen haben wir den Begriff *Feldbefehle* und deren Verwendung erklärt. Da diese Funktion einen sehr großen Leistungsumfang hat, können wir uns in diesem Handbuch nur mit einem kleinen Bereich der verfügbaren Funktionen beschäftigen. Eine ausführliche Übersicht der verschiedenen Befehle bietet Ihnen unsere Online-Hilfe.

Ein wichtiger Teilbereich der Funktion FELDBEFEHLE bietet Ihnen die Möglichkeit zur Einbindung von Datenbankfeldern in den Text. Hierzu geben wir Ihnen im nächsten Abschnitt mehr Informationen.

Wir wollen Ihnen an dieser Stelle zwei Funktionen zeigen: Das Einfügen eines automatischen Datums in Ihr Dokument sowie die Anzeige der Seitennummer im Kopftext unserer Seitenvorlage *ab 2. Seite*.

Positionieren Sie den Cursor in Ihrem Dokument bitte auf die Zeile vor „Sehr geehrter Herr Müller...“ Wählen Sie anschließend im Menü EINFÜGEN den Menüpunkt FELDBEFEHLE.



*Der Dialog FELDBEFEHL EINFÜGEN*

Bevor wir das aktuelle Datum in unseren Text einfügen, möchten wir Ihnen einige Einträge dieses Dialogfensters erklären.

### **Die Bereiche des Dialogfensters FELDBEFEHL EINFÜGEN**

- Im Kombinationsfeld **BEREICH** können Sie zwischen verschiedenen Oberbegriffen wählen. Als Bereiche stehen Ihnen hier *Dokument*, *Datenbank*, *Funktionen*, *Dokumentinfo* und *Benutzer* zur Verfügung. Wählen Sie bitte den Bereich *Dokument* für unser folgendes Beispiel.
- Unter **FELDTYP** finden Sie die jeweiligen Funktionen (sogenannte Feldbefehle) eines Bereichs.
- **AUSWAHL** bietet für einige Funktionen weitere Optionen an. So erreichen Sie hier z.B. alle unterschiedlichen Felder einer Datenbank.

Um das aktuelle Datum einzufügen, klicken Sie im Bereich *Dokument* bei **FELDTYP** die Funktion *Datum* an. Sie erhalten zwei unterschiedliche Alternativen im Bereich **OPTIONEN**.

## Unterschiedliche Möglichkeiten der Datum-Funktion

- *Datum (fix)* sollten Sie wählen, wenn das aktuelle Datum auch zukünftig erhalten bleiben muß. Diese Alternative ist sinnvoll, wenn Sie später nachprüfen müssen, wann Sie den Brief erstellt haben.
- *Datum (var.)* bietet Ihnen die Möglichkeit, daß sich StarWriter bei jedem Laden des Dokumentes das Tagesdatum holt und in Ihrem Brief anzeigt. Zukünftige Vorlagen sollten immer mit dieser Version erstellt werden.

Da wir unseren Brief mit einem variablen Datum versehen wollen (es soll ja bei jedem Ausdruck aktuell sein) entscheiden wir uns für *Datum (var.)*. Aktivieren Sie bitte diese Funktion mit der Maus.

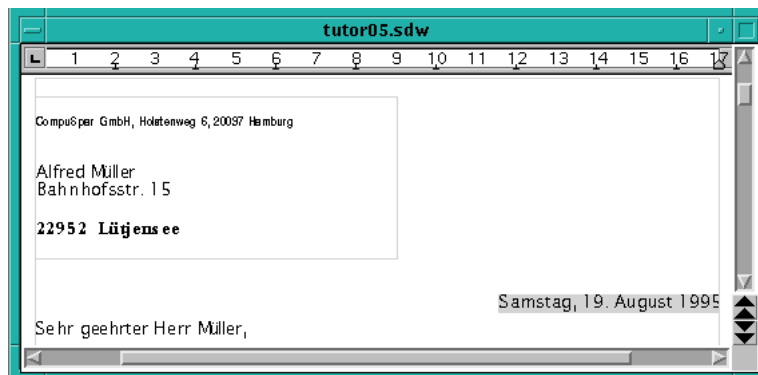
**Tip:** Verwenden Sie *Datum(fix)* in einer Vorlage, wird nicht das Einfügedatum, sondern das Erzeugungsdatum verwendet.

Im Bereich FORMAT können Sie sich für eine der angebotenen Darstellungsarten entscheiden. Wie haben für unser Beispiel *Standard (lang)* gewählt.

Vergleichen Sie Ihre Einstellungen mit dem oben gezeigten Dialogfenster und betätigen Sie dann nacheinander die Schaltflächen [EINFÜGEN] und [SCHLIESSEN].



Betätigen Sie das links dargestellte Symbol der Objektleiste, um das Datum am rechten Rand zu positionieren. Vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit dem unten gezeigten Ausschnitt.



### Das als Feldbefehl eingefügte Datum im Dokument

Kümmern wir uns hier jetzt gleich sofort um die Seitenzahlen.

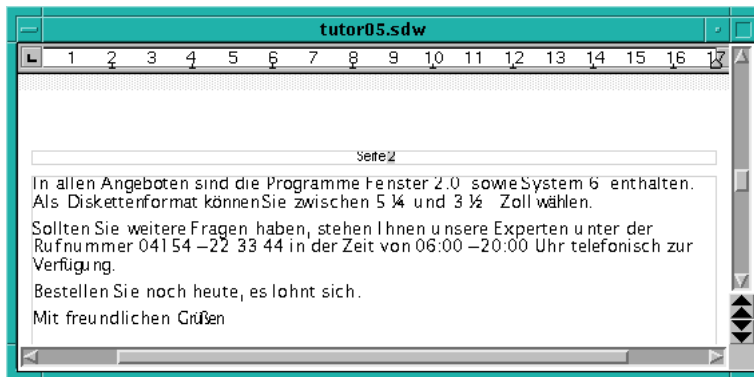
Blättern Sie jetzt bitte an das Ende Ihres Dokumentes, so daß der Kopftext der zweiten Seite sichtbar ist. Positionieren Sie den Cursor in den Kopftext und geben Sie den Text „Seite “ ein.

Rufen Sie erneut die Funktion EINFÜGEN FELDBEFEHL auf. Wählen Sie den Feldtyp SEITENNUMMER und betätigen Sie die Schaltfläche [EINFÜGEN].

**Tip:** Das Dialogfenster FELDBEFEHL EINFÜGEN bietet Ihnen ein besonderes Feature an. Sie können das Dialogfenster geöffnet halten, mit der Maus in den Text klicken und den Cursor beliebig verschieben. Grundsätzlich steht Ihnen die komplette Funktionalität von StarWriter zur Verfügung, ohne daß das Dialogfenster beendet werden muß.

Sofern Sie sich mit dem Cursor in Ihrem Text befinden, klicken Sie einfach auf eine beliebige Stelle des Dialogfensters FELDBEFEHL EINFÜGEN. Es wird wieder aktiviert und kann über [SCHLIESSEN] beendet werden.

Formatieren Sie den Kopftext bitte in der Schriftart *Helvetica*, als Schriftgröße wählen Sie 9 Punkt. Damit die Seitennummer in der Mitte der Zeile steht, wählen Sie anschließend als Ausrichtung *Zentriert*. Über diese Formatierung wirkt unsere Kopfzeile nicht zu mächtig, dennoch ist die Seitenzahl gut erkennbar und gliedert sich gut in das Bild ein.



### *Der formatierte Kopftext*

Der Feldbefehl *Seitennummer* und auch die Funktion *Datum (var.)* werden im Dokument durch die tatsächlichen Werte ersetzt. Zur besseren Erkennung werden Feldbefehle mit einem grauen Hintergrund dargestellt, um sie so von normalem Text unterscheiden zu können. Im Ausdruck ist dieser graue Hintergrund natürlich nicht sichtbar.

**Achtung:** Im Menü ANSICHT über den Menüpunkt FELDBEFEHLE können Sie die Darstellung der Feldbefehle verändern. Ist diese Funktion aktiviert, stellt StarWriter den eigentlichen Feldbefehl und nicht das Resultat bzw. die gewünschte Funktion dar. Diese Anzeigeart wird auch im Ausdruck nicht durch die Werte ersetzt, sondern druckt ebenfalls die Namen der Feldbefehle aus.

Mit der Einführung in den Bereich *Feldbefehle* haben wir auch diesen Abschnitt beendet. Da Feldbefehle Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten bieten, empfehlen wir Ihnen für weitere Informationen besonders die ausführlichen Erklärungen in der Online-Hilfe.

---

## Arbeiten mit Datenbanken

Die Zusammenarbeit der Firma CompuSpar mit Herrn Müller in Lütjensee läuft erfreulich gut. Fast wöchentlich senden Sie ihm Ihre aktuellen Angebote zu. Seine Adresse kennen Sie inzwischen auswendig, so häufig haben Sie diese schon eingegeben.

Das wiederholte Eingeben derselben Daten macht wenig Spaß und ist außerdem fehleranfällig. StarWriter ermöglicht Ihnen durch den Zugriff auf Datenbanken, häufig verwendete Daten zentral zu speichern und zu verwalten und bei Bedarf in Ihre Dokumente zu importieren.

### Grundlagen

In diesem Abschnitt werden wir unseren Geschäftsbrief für einen Datenbankzugriff vorbereiten. Zunächst stellen wir Ihnen das StarWriter-Adreßbuch vor und zeigen Ihnen im Anschluß, wie Sie Datenbank-Feldbefehle in Ihr Dokument einfügen. Schließlich verbinden wir Brief und Adreßbuch und erstellen einen Serienbrief.

#### Das Adreßbuch

StarWriter kann lesend auf unterschiedlichste Datenbank-Formate zugreifen. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie bitte der Online-Hilfe. Das Adreßbuch bildet eine Ausnahme. In dieser Datenbank können Sie mit StarWriter Datensätze ändern, löschen oder neu anlegen.

Die Datenbankstruktur des Adreßbuches kann nicht geändert werden. Es stehen jedoch alle notwendigen Datenfelder einer komfortablen Adreßverwaltung zur Verfügung.

#### Datenbank-Feldbefehle

Die Verbindung zwischen StarWriter Dokument und Datenbanken stellen spezielle Feldbefehle her. Ein Brief enthält z.B. nur eine „generische“ Adresse, die aus Datenbank-Feldbefehlen besteht. Die tatsächliche Adresse wird erst bei Bedarf aus einer Datenbank eingefügt.

#### Serienbriefe

Wenn Sie mehreren Personen den gleichen Brief senden wollen, ist die Serienbrief-Funktion eine große Hilfe. Beim Drucken werden die im Dokument eingetragenen Datenbank-Feldbefehle gegen die selektierten Daten ausgetauscht.

### Das Adreßbuch

Außer Herrn Müller bezieht auch Frau Sommer von der Firma HeidSoft regelmäßig die Angebotsschreiben der Firma CompuSpar. Diese beiden Adressen tragen Sie bitte in das StarWriter-Adreßbuch ein.

Öffnen Sie das Adreßbuch über BEARBEITEN ADRESSBUCH.

### Das StarWriter-Adreßbuch

Sofern Sie das Adreßbuch zum ersten Mal aufrufen, sind darin drei Adressen gespeichert. Die Anzahl der vorhandenen Datensätze wird in der Titelleiste angezeigt.



Mit diesen Symbolen können Sie in der Datenbank vorwärts blättern bzw. zum letzten Datensatz springen.



So blättern Sie rückwärts oder springen zur ersten Adresse.



Über [EINFÜGEN] wird der gesamte Datensatz an der aktuellen Cursorposition in Ihr Dokument eingefügt. Die einzelnen Felder sind durch Tabulatoren voneinander getrennt.



Mit [MISCHEN] werden die Feldbefehle im Dokument durch die entsprechenden Daten der aktuellen Adresse ersetzt.



Nach Klicken auf die Schaltfläche [SUCHEN] löscht StarWriter alle Felder im Adreßbuchfenster. Sie können jetzt in beliebigen Feldern Suchbegriffe eingeben. Über [START] werden die Einträge des Adreßbuches nach diesen Suchkriterien gefiltert. Anschließend können Sie in allen, den Filterkriterien entsprechenden Datensätzen blättern. Die Selektion wird durch Betätigen der Schaltfläche [ENDE] wieder aufgehoben.



[NEU] legt einen neuen Datensatz an. Beenden Sie Ihre Eingabe, indem Sie zur nächsten oder vorherigen Adresse blättern.



Die aktuelle Adresse wird durch Klicken auf [LÖSCHEN] gelöscht. Ein „Rückgängigmachen“ ist hier nicht möglich.



Solange die Schaltfläche [RÜCKGÄNGIG] aktiviert ist, können Sie Änderungen im aktuellen Datensatz zurücknehmen.

Geben Sie nun bitte die folgenden Adressen ein:

Adreßbuch ( 3 )

Firma		Anrede/Kürzel	<input checked="" type="checkbox"/> Herr
Abteilung		Briefanrede	Sehr geehrter Herr
Vor-/Nachn.	Alfred Müller	Tel. (Privat)	
Straße	Bahnhofstr. 15	Tel. (Geschäft)	
Land/PLZ/Ort	D 22952 Lütjensee	Fax	
Titel		E-Mail	
Position		URL	

Suchen < < > > Neu Löschen Rückgängig

Adreßbuch ( 4 )

Firma	HeidSeit	Anrede/Kürzel	<input checked="" type="checkbox"/> Frau
Abteilung		Briefanrede	Sehr geehrte Frau
Vor-/Nachn.	Heidemarie Sommer	Tel. (Privat)	
Straße	Kornblumenweg 17	Tel. (Geschäft)	
Land/PLZ/Ort	D 37627 Stadtholtdorf	Fax	
Titel		E-Mail	
Position		URL	

Suchen < < > > Neu Löschen Rückgängig

*Die Adressen von Herrn Müller und Frau Sommer im Adreßbuch*

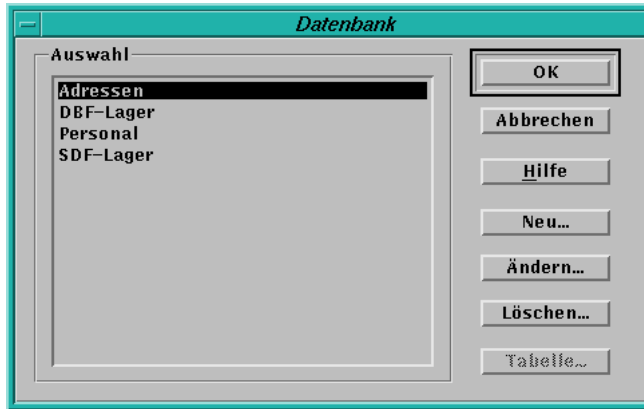
Für unser Beispiel genügen diese zwei Einträge. Schließen Sie nun das Adreßbuch durch einen Mausklick in die linke obere Ecke oder durch erneute Auswahl von BEARBEITEN ADRESSBUCH.

## Einfügen von Datenbank-Feldbefehlen

Öffnen Sie bitte die Datei TUTOR06.SDW im Verzeichnis *Tutor*. Dieses zweiseitige Angebotsschreiben werden wir nun für das Einmischen von Daten aus einer Datenbank vorbereiten.

Um ein Dokument an verschiedene Empfänger zu versenden, müssen alle persönlichen Angaben (Adresse und Anrede) durch Platzhalter ersetzt werden. Erst wenn wir einen Brief tatsächlich drucken, werden die entsprechenden Daten aus dem Adreßbuch eingemischt.

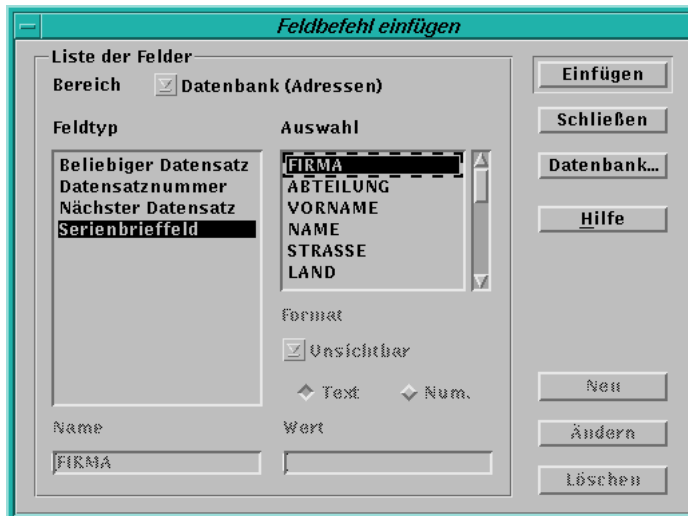
Setzen Sie den Cursor im Anschriftenfenster in die Zeile über „Alfred Müller“. Wählen Sie EINFÜGEN FELDBEFEHL und platzieren Sie das Dialogfenster so, daß Sie die Anschrift im Dokument sehen können. Als BEREICH wählen Sie nun *Datenbank* und betätigen die Schaltfläche [DATENBANK].



*Der Dialog DATENBANK*

In dem Dialogfenster DATENBANK aktivieren Sie durch Doppelklick auf *Adressen* die Datenbank des StarWriter-Adreßbuches. Wählen Sie nun als FELDTYP *Serienbrieffeld*.

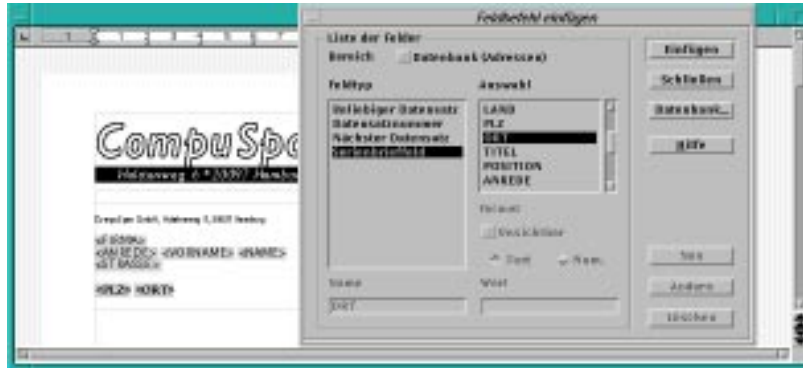
Mit einem Doppelklick auf das Feld *Firma* fügen Sie den Feldbefehl <FIRMA> in Ihr Dokument ein. Positionieren Sie den Cursor in die nächste Zeile und ersetzen Sie den Text „Alfred Müller“ durch die Feldbefehle <ANREDE> <VORNAME> und <NAME>. Diese Feldbefehle werden jeweils durch ein Leerzeichen getrennt.



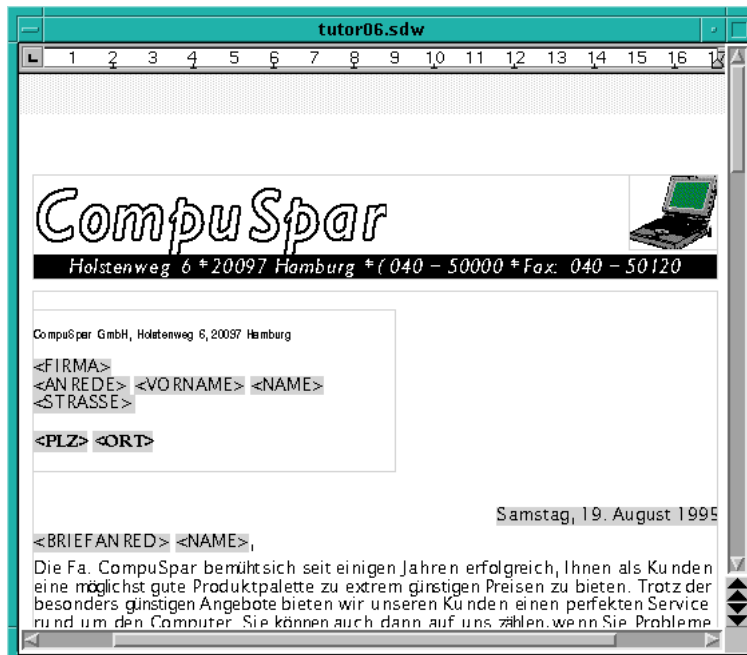
*So sollte der Dialog FELDBEFEHL EINFÜGEN nun aussehen*

Ersetzen Sie auf diese Weise die gesamte Anschrift durch Feldbefehle. Ihr Dokument sollte nun so aussehen:





Unser Brief bekommt nun noch eine persönliche Anrede. Ersetzen Sie die Zeile „Sehr geehrter Herr Müller,“ durch die Feldbefehle <BRIEFANRED> und <NAME>.



Das Dokument ist nun für das Einmischen von Datensätzen und für die Erstellung von Serienbriefen vorbereitet. Speichern Sie es unter dem Namen BRIEF06.SDW im Verzeichnis *Tutor*.

## Erstellung eines Serienbriefes

Das aktuelle Angebot wollen wir an ausgewählte Personen aus unserem Adreßbuch verschicken. Wählen Sie bitte jetzt DATEI SERIENBRIEF.



*Der Dialog SERIENBRIEF*

Da wir nicht für alle im Adreßbuch gespeicherten Adressen Serienbriefe erzeugen wollen, müssen wir die gewünschten Daten zunächst selektieren. Klicken Sie dazu bitte auf die Schaltfläche [DATENBANK] und wählen Sie im Dialog DATENBANK mit einem Doppelklick *Adressen* aus.

StarWriter öffnet ein Fenster mit dem Titel DATENBANK:ADRESSEN ANFRAGE UNBENANNT.

Datenbank: Adressen – Anfrage: unbenannt						
	FIRMA	ABTEILUNG	VORNAME	NAM	STRASSE	LAND
▶	HeidSoft		Heidemarie	Sommer	Kornblumenw D	
			Alfred	Mueller	Bahnhofstr. 15 D	
	Star Divisor		Matthias	Pancyk	Sachsenfeld 4 D	

Daten Entwurf 1/3

*Ein Datenbankfenster in StarWriter*

Hier sehen Sie alle momentan im Adreßbuch gespeicherten Adressen, auch die von Frau Sommer und Herrn Müller. Durch Klicken auf die Schaltflächen-Leiste am linken Rand selektieren Sie einzelne Datensätze. Mehrere Adressen werden ausgewählt, indem Sie die **Control**-Taste gedrückt halten und die Schaltflächen der gewünschten Zeilen anklicken.

Markieren Sie bitte, wie in obiger Abbildung, die Adressen von Frau Sommer und Herrn Müller.



*Die Objektleiste DATENBANKABFRAGE*

Beachten Sie, daß sich die Objektleiste verändert hat. Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche SERIENBRIEF DRUCKEN starten Sie den Druck der Briefe an die ausgewählten Personen. Mit SCHLIESSEN beenden Sie die SERIENBRIEF-Funktion.

Unsere Einführung in das Arbeiten mit Datenbanken ist hiermit zu Ende. Wie Sie mit StarWriter auch andere Datenbanken als das Adreßbuch „anzapfen“ können, wie Sie Abfragen erstellen und für spätere Verwendung speichern, erfahren Sie in der Online-Hilfe.

---

# Lange Dokumente

In langen Dokumenten werden andere Anforderungen an eine Textverarbeitung gestellt als im Bereich Brieferstellung. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen verschiedene Funktionen, die sich speziell für diesen Bereich eignen, die aber auch für Briefe teilweise angewendet werden können.

AUTOFORMAT ist eine Funktion, die Sie dabei unterstützen soll, schnell und sinnvoll Texte zu formatieren.

Der NAVIGATOR gibt Ihnen die Möglichkeit, sich schnell in Ihrem Dokument zu bewegen. Da der Navigator umfangreiche Funktionen beinhaltet, können wir ihn leider nicht komplett in diesem Kapitel beschreiben. Den kompletten Funktionsumfang erklärt Ihnen die Online-Hilfe.

Wenn Sie im StarWriter mit den im letzten Kapitel beschriebenen Pool-Vorlagen arbeiten, bietet Ihnen die Funktion GRUNDSCHRIFTEN eine optimale Möglichkeit, Ihre Schriften schnell und komfortabel zu ändern.

- Autoformat
- Der Navigator
- Grundschriften

## Grundlagen

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einige Möglichkeiten zeigen, wie Sie auch längere Dokumente im StarWriter bearbeiten können. Funktionen wie Rechtschreibung, Fußnoten usw. sind in der Online-Hilfe ausführlich erklärt. Wir konzentrieren uns hier auf spezielle StarWriter Funktionen.

### AUTOFORMAT

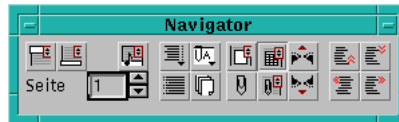
Mit AUTOFORMAT steht Ihnen eine leistungsstarke Funktion zur Verfügung, mit der Sie schlecht oder gar nicht formatierte Dokumente schnell in den Griff bekommen.

**Achtung:** Die Funktion AUTOFORMAT wandelt Ihre Texte automatisch in sinnvoll formatierte Dokumente um. Da es sich bei dieser Funktion jedoch um eine Art automatische Layoutüberprüfung handelt, kann nicht in jedem Fall das gewünschte Ergebnis erzielt werden. Sie sollten diese Funktion nicht für normale Briefe oder spezielle Formulare anwenden. Hier stellt Ihnen StarWriter fertige Vorlagen und Beispieldokumente zur Verfügung, die Ihnen die Gestaltung Ihrer persönlichen Vorlagen erleichtern.

AutoFormat wendet grundsätzlich durch Star Division mitgelieferte Pool-Vorlagen an und kann somit auch nicht auf von Ihnen erstellte Vorlagen zurückgreifen. Alles weitere zur Funktionalität und zu den Möglichkeiten erfahren Sie gleich in einem Beispiel.

## Der Navigator

Grundsätzlich ersetzt der Navigator den bisher üblichen Gehe Zu-Befehl. Sie haben hier also die Möglichkeit, sich schnell zwischen Seiten, Rahmen, Tabellen und Merkern zu bewegen. Auch der NAVIGATOR kann nach dem Aktivieren geöffnet bleiben und als zusätzliches Fenster auf Ihrem Bildschirm positioniert werden.



### Der NAVIGATOR



Aktivieren Sie an dieser Stelle den NAVIGATOR über das links gezeigte Symbol oder über BEARBEITEN NAVIGATOR. Wir geben Ihnen hier einen Überblick über das gesamte Leistungsspektrum.



Über die beiden links dargestellten Symbole können Sie in die Fuß- bzw. Kopfzeile und wieder in den Haupttext springen.



StarWriter bietet Ihnen über dieses Symbol die Möglichkeit, zwischen Fußnotenanker und Fußnotentext zu wechseln. In wissenschaftlichen Dokumenten werden Sie diese Funktion häufiger nutzen.



So können Sie direkt zum Inhalts- oder Benutzerverzeichnis springen, ...



... und so zu von Ihnen definierten Textmarken.



Durch Klicken auf dieses Symbol öffnen bzw. schließen Sie die Gliederungsansicht. Diese Funktion zeigen wir Ihnen in diesem Kapitel.



Dieses Symbol gibt Ihnen einen Überblick über alle zur Zeit geöffneten Dokumente. In dieser Liste können Sie mit einem Doppelklick auf einen beliebigen Eintrag direkt das entsprechende Dokument in den Vordergrund holen.



Diese Symbole dienen dazu, die Suchrichtung für Tabellen, Rahmen und Merker festzulegen.




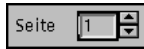
Mit diesen Symbolen springen Sie zwischen Rahmen, Tabellen bzw. selbstdefinierten Textmerkern.





Über das links dargestellte Symbol können Sie temporäre Marker setzen. Diese Marker erhalten keinen Namen, sondern stellen sozusagen Heftklammern als Orientierungshilfe in Ihrem Dokument dar.

Schließlich können Sie im Feld SEITE eine beliebige Seitennummer eingeben und anschließend mit  bestätigen. StarWriter wechselt an den Beginn der von Ihnen eingegebenen Seite.



*Das Feld Seite*

### **Grundschriften**

Über FORMAT GRUNDSCHRIFTEN gibt Ihnen StarWriter die Möglichkeit, ohne Beeinflussung der Absatzvorlagen Schriften zu ändern. Diese Funktion kann jedoch nur dann genutzt werden, wenn Sie mit den von StarWriter verwendeten Vorlagen arbeiten.

### **Verzeichnisse**

Für das Anlegen von Inhalts- und Stichwortverzeichnissen stellt Ihnen StarWriter eine besonders komfortable Lösung zur Verfügung. Sofern Sie für Ihre Überschriften die entsprechenden Pool-Vorlagen verwenden (ÜBERSCHRIFT 1 etc.), erzeugt StarWriter daraus das Inhaltsverzeichnis automatisch.

Auch Stichwortverzeichnisse erstellt StarWriter wie von selbst. Markieren Sie während des Schreibens alle Begriffe, die in den Index als Stichwörter aufgenommen werden sollen. Um korrekte Seitenzahlen und eine mustergültige Form brauchen Sie sich nicht zu kümmern.

Ein weiteres Merkmal von StarWriter: Erstellen Sie aus beliebigen Absatzvorlagen, Grafiken, Tabellen, markierten Textstellen etc. eigene Benutzerverzeichnisse.

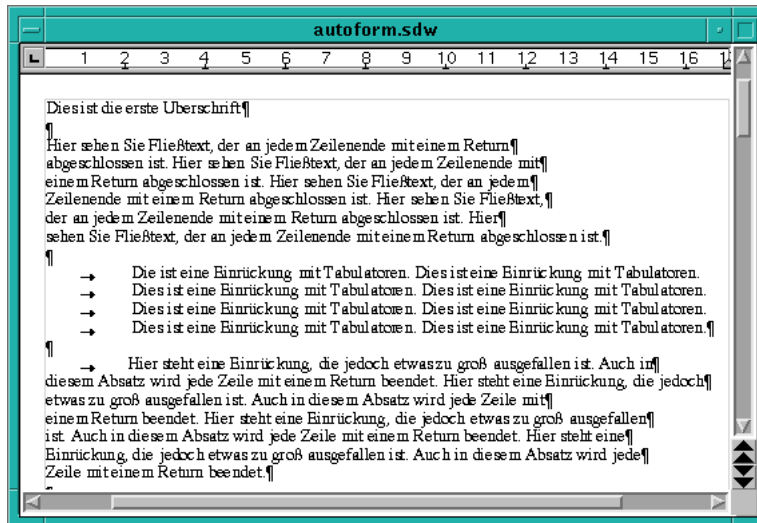
---

## **AutoFormat**

Um Ihnen diese Funktion zu verdeutlichen, laden Sie bitte aus dem Verzeichnis *Tutor* die Datei AUTOFORM.SDW. Bei dieser Datei handelt es sich um ein bewußt schlecht formatiertes Dokument. Sicherlich haben Sie nicht solche Dokumente erstellt, die alle Probleme in solch kompakter Form aufweisen. Unsere Erfahrungen in der Hotline haben jedoch gezeigt, daß diese Art der Formatierung durchaus angewendet wird.

Wenn Sie hin und wieder mit ASCII-Texten arbeiten müssen, werden Sie solche Probleme kennen und wissen, wie aufwendig eine Formatierung von Hand sein kann, selbst wenn man so gute Funktionen wie den GESTALTER zur Verfügung hat.

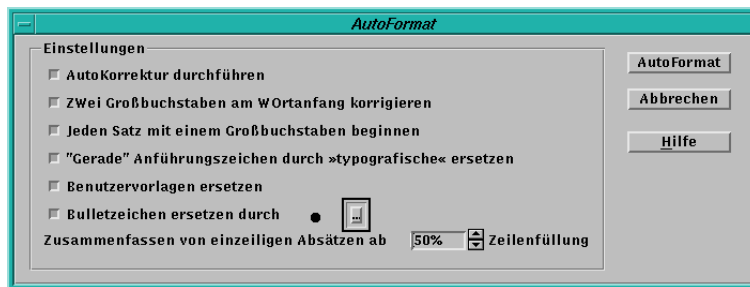
Um Ihnen die verschiedenen Probleme des gerade geladenen Dokumentes besser zeigen zu können, haben wir im Menü ANSICHT die Steuerzeichen eingeschaltet.



*Das Dokument AUTOFORM.SDW mit eingeschalteten Steuerzeichen*

Blättern Sie an dieser Stelle einmal ein wenig durch den Text und sehen Sie sich die verschiedenen Problembereiche genauer an. Der jeweilige Text der Absätze erklärt kurz, wie dieser Text erstellt wurde und wo die speziellen Probleme liegen. Sicherlich finden auch Sie Absätze, die von Ihnen in der Regel ähnlich falsch formatiert werden.

An dieser Stelle starten wir die Funktion AUTOFORMAT und vergleichen anschließend den Text, wie er vorher war und wie er nach der Autoformatierung geändert wurde. Wählen Sie im Menü FORMAT die Funktion AUTOFORMAT.



*Der Dialog AUTOFORMAT*

Die oberen vier Funktionen des Dialogfensters AUTOFORMAT haben wir bereits im Bereich AUTOKORREKTUR kennengelernt. Daher gehen wir hier auch nicht näher auf die Wirkungsweise ein. Grundsätzlich können Sie über AUTOFORMAT auch einen bestehenden Text nach den Regeln der Autokorrektur bearbeiten.

Die Option BENUTZERVORLAGEN ERSETZEN sollten Sie aktivieren, wenn Sie bereits mit einem StarWriter-Dokument arbeiten, das bisher mit eigenen Vorlagen versehen wurde. StarWriter ersetzt die Benutzervorlagen durch die eigenen Pool-Vorlagen.



BULLETTZEICHEN ERSETZEN DURCH bietet Ihnen die Möglichkeit, in Aufzählungslisten ein von Ihnen definiertes Zeichen zu benutzen. Mit einem Mausklick auf das links gezeigte Symbol öffnet sich das Dialogfenster SONDERZEICHEN, in dem Sie ein beliebiges Zeichen auswählen können.

Die Funktion ZUSAMMENFASSEN VON EINZEILIGEN ABSÄTZEN AB 50 % ZEILENFÜLLUNG sagt aus, ab wann StarWriter einzeilige Absätze zu einem Absatz zusammenfassen soll. Die Angabe 50 % bedeutet, daß nur die Absätze zusammengefaßt werden, die länger als 50 % der Seitenbreite sind.

Betätigen Sie jetzt bitte die Schaltfläche [AUTOFORMAT]. StarWriter beginnt mit der Analyse des Dokumentes und führt die notwendigen Änderungen automatisch durch. In der Statusleiste sehen Sie einen kleinen Laufbalken, der Ihnen den Bearbeitungsstatus angibt.

Betrachten wir jetzt die vorgenommen Änderungen und vergleichen wir die entsprechenden Passagen vor und nach der Autoformatierung.

### Erkennung von Überschriften


Dies ist die erste Überschrift ¶

**Dies ist die erste Überschrift ¶**

Aus einzeln stehenden Zeilen macht die Autoformatierung Überschriften. Nach einem speziellen Algorithmus wird hier geprüft, ob es sich um eine Überschrift 1., 2., 3., 4., oder 5. Ebene handelt.

### Zusammenfassen von einzelnen Zeilen in einen Absatz

Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return  
abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit  
einem Return abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem  
Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext,  
der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. Hier  
sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. ¶

Der oben dargestellte Absatz zeichnet sich dadurch aus, daß an jedem Zeilenende ein  eingefügt wurde. Dadurch fließt der Text nicht bis an den rechten Rand, und das Einfügen oder Löschen von Texten würde sich extrem schwierig gestalten.

Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. Hier sehen Sie Fließtext, der an jedem Zeilenende mit einem Return abgeschlossen ist. ¶

Nach der Autoformatierung wurden die einzelnen Zeilen zusammengefaßt und somit ist ein sinnvoller Absatz entstanden. Über den Absatzabstand nach unten wurde zusätzlich etwas Platz zum nächsten Absatz eingefügt.



## Einrückungen mit Tabulatoren

→ ·Die ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. ·  
→ ·Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. ·  
→ ·Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. ·  
→ ·Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. ¶


Der oben gezeigte Absatz zeigt besonders anschaulich, wie man in keinem Fall arbeiten sollte. Die Einrückung am linken Rand wurde über Tabulatoren realisiert. Wenn Sie hier Textpassagen einfügen oder löschen, muß der gesamte Absatz neu „formatiert“ werden.

Die ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. Dies ist eine Einrückung mit Tabulatoren. ¶

AUTOFORMAT hat die Tabulatoren gelöscht und statt dessen als Vorlage *Textkörper Einrückung* gewählt. Dieser Absatz kann jetzt ohne Probleme editiert werden.

## Zeileneinzug mit Tabulator

→ Hier steht eine Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in ¶  
diesem Absatz wird jede Zeile mit einem Return beendet. Hier steht eine Einrückung, die jedoch ¶  
etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in diesem Absatz wird jede Zeile mit ¶  
einem Return beendet. Hier steht eine Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ¶  
ist. Auch in diesem Absatz wird jede Zeile mit einem Return beendet. Hier steht eine ¶  
Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in diesem Absatz wird jede ¶  
Zeile mit einem Return beendet. ¶

In diesem Absatz wurde ein Einzug definiert, weiterhin wurde auch hier an jedem Zeilenende ein  eingefügt.

Hier steht eine Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in diesem Absatz wird jede Zeile mit einem Return beendet. Hier steht eine Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in diesem Absatz wird jede Zeile mit einem Return beendet. Hier steht eine Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in diesem Absatz wird jede Zeile mit einem Return beendet. Hier steht eine Einrückung, die jedoch etwas zu groß ausgefallen ist. Auch in diesem Absatz wird jede Zeile mit einem Return beendet. ¶

AUTOFORMAT hat den Tabulator entfernt und statt dessen die Vorlage *Textkörper Einzug* aktiviert. Auch die einzelnen Zeilen wurden zu einem Absatz zusammengefaßt.

## Aufzählung mit Tabulatoren

```
1) → ·Dieser·Absatz·soll·eine·negative·Einrückung·darstellen·.·Leider·wurde·diese·Einrückung
    → ·über·Tabulatoren·zu·Beginn·jeder·Zeile·realisiert·.·Dieser·Absatz·soll·eine·negative·
    → ·Einrückung·darstellen·.·Leider·wurde·diese·Einrückung·über·Tabulatoren·zu·Beginn·
    → ·jeder·Zeile·realisiert·.·Dieser·Absatz·soll·eine·negative·Einrückung·darstellen·.·Leider·
    → ·wurde·diese·Einrückung·über·Tabulatoren·zu·Beginn·jeder·Zeile·realisiert·.¶
```

In diesem Absatz sollte eine Aufzählung realisiert werden. Wie bereits oben bei der Einrückung wurde auch hier der Absatz mit Tabulatoren formatiert, so daß er nur noch mit Mühe verändert werden kann.

```
1)·Dieser·Absatz·soll·eine·negative·Einrückung·darstellen·.·Leider·wurde·diese·Einrückung·über
   Tabulatoren·zu·Beginn·jeder·Zeile·realisiert·.·Dieser·Absatz·soll·eine·negative·Einrückung
   darstellen·.·Leider·wurde·diese·Einrückung·über·Tabulatoren·zu·Beginn·jeder·Zeile·realisiert·.
   Dieser·Absatz·soll·eine·negative·Einrückung·darstellen·.·Leider·wurde·diese·Einrückung·über
   Tabulatoren·zu·Beginn·jeder·Zeile·realisiert·.¶
```

AUTOFORMAT hat auch hier alle Tabulatoren gelöscht und statt dessen die Vorlage *Numerierung 1* aktiviert.

## Aufzählungsliste

```
1.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
2.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
3.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
4.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
5.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
6.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
7.·Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.....¶
```

Oben sehen Sie eine kurze Aufzählung, die zum einen am Zeilenende eine beliebige Anzahl von Leerzeichen enthält, zum anderen fehlen hier Absatzabstände, damit der Text für den Betrachter nicht ineinanderläuft.

```
1.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
2.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
3.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
4.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
5.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
6.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
7.↪Hier·haben·wir·eine·Aufzählung·.¶
```

AUTOFORMAT hat die Leerzeichen in einen Tabulator umgewandelt, so daß auch bei mehrzeiligen Texten ein sauberer linker Rand gewährleistet ist. Die Leerzeichen am Zeilenende wurde entfernt, zusätzlich wurde ein kleiner Absatzabstand definiert.

## Bulletlisten

..*	→	·Dies·ist·eine·Aufzählungsliste.·Auch·hier·wird·die·eigentliche·Einrückung·über·.....
	→	·Tabulatoren·realisiert.·Dies·ist·eine·Aufzählungsliste.·Auch·hier·wird·die·eigentliche·
	→	·Einrückung·über·Tabulatoren·realisiert.·Dies·ist·eine·Aufzählungsliste.·Auch·hier·wird
	→	·die·eigentliche·Einrückung·über·Tabulatoren·realisiert.¶

Inzwischen erkennen Sie schon anhand der oben aufgeführten Beispiele, wo die Probleme dieser Bulletliste liegen. Auch das als Bullet verwendete Zeichen glänzt hier nicht gerade durch Schönheit.

•	→	·Dies·ist·eine·Aufzählungsliste.·Auch·hier·wird·die·eigentliche·Einrückung·über·Tabulatoren realisiert.·Dies·ist·eine·Aufzählungsliste.·Auch·hier·wird·die·eigentliche·Einrückung·über Tabulatoren·realisiert.·Dies·ist·eine·Aufzählungsliste.·Auch·hier·wird·die·eigentliche·Einrückung über·Tabulatoren·realisiert.¶
---	---	---

AUTOFORMAT hat alle Formatierungsprobleme beseitigt. Zusätzlich wurde das von uns gewählte Bulletzeichen aktiviert.

Schalten Sie jetzt die Darstellung der Steuerzeichen wieder aus. Damit gewinnt unser Dokument noch zusätzlich an Ansehnlichkeit. Wenn Sie nochmals durch das Dokument blättern, erkennen Sie, daß auch Leerzeilen gelöscht wurden, da diese aufgrund der Absatzabstände nicht mehr benötigt werden.

Sicherlich war dieses Dokument optimal auf die Funktion AUTOFORMAT zugeschnitten und konnte daher exakt die beabsichtigten Ergebnisse erzielen. Von Ihnen erstellte Dateien werden in der Regel nicht so einwandfrei umgewandelt. AutoFormat wird Überschriften zuordnen, wo eigentlich normaler Text steht und vieles mehr.

In jedem Fall aber bietet Ihnen AUTOFORMAT einen ersten wichtigen Schritt in Richtung dokumentengerechter Formatierung, mit ein wenig Nacharbeit erzielen Sie dann das gewünschte Ergebnis. Diese Arbeitsweise spart Ihnen in der Regel mehrere Stunden Arbeit, in denen Sie sich nun der Texterstellung widmen können, statt mühsam per Hand eine vernünftige Formatierung zu erzielen.

Beachten Sie bitte auch, daß die Autoformatierung nur bei Dokumenten sinnvoll ist, die dem oben geschilderten Schema entsprechen. Brief oder Formulare sollten nicht mit AUTOFORMAT formatiert werden.

Mit dieser kurzen Einführung wollen wir den Bereich AUTOFORMAT verlassen. Unser Dokument soll uns aber auch in den nächsten Funktionen begleiten. Wenden wir uns also an dieser Stelle dem Navigator zu, der uns helfen soll, auch in langen Dokumenten schnell an die gewünschte Seite oder das benötigte Kapitel zu gelangen.

---

## Der Navigator



An dieser Stelle sollten Sie den NAVIGATOR bereits eingeschaltet haben. Wenn dies noch nicht geschehen ist, aktivieren Sie ihn bitte jetzt über BEARBEITEN NAVIGATOR.

## Die Gliederungsansicht

Die schnellste Möglichkeit, sich in langen Dokumenten gezielt zwischen einzelnen Abschnitten zu bewegen, bietet Ihnen die Gliederungsansicht des Navigators.



Klicken Sie auf das links dargestellte Symbol, um die Gliederungsansicht anzuzeigen. Im unteren Bereich des Navigators sehen Sie jetzt eine Art „Miniatur-Inhaltsverzeichnis“, in dem alle Überschriften Ihres Dokumentes aufgeführt sind. Die einzelnen Überschriftenebenen sind durch entsprechende Einrückungen kenntlich gemacht.

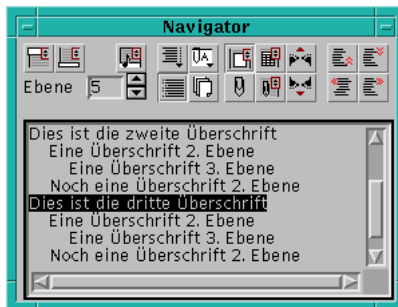


*NAVIGATOR Gliederungsansicht*

Im Feld EBENE können Sie die Anzahl der angezeigten Ebenen begrenzen, um eine Grobübersicht über die Hauptthemen zu erhalten. Stellen Sie hier 2 ein, werden nur die beiden obersten Ebenen gezeigt, während die Unterthemen ausgeblendet sind.

Wenn Sie an dieser Stelle einmal im Text blättern und an einer beliebigen Position verweilen, springt auch die Gliederungsansicht nach einer kurzen Verzögerung an die entsprechende Stelle.

Ein besonderes Merkmal der Gliederungsansicht: Sortieren Sie ganze Kapitel beliebig um, indem Sie die entsprechende Überschrift in der Gliederungsliste bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Eine horizontale Einfügelinie hilft Ihnen beim genauen Markieren der Zielposition. Die Überschrift wird jetzt im Dokument mit samt allen zugehörigen Unterthemen entsprechend verschoben.



*Das dritte Kapitel wird komplett vor das zweite verschoben*

### **Zu einer beliebigen Überschrift springen**

Mit einem Doppelklick der Maustaste auf eine beliebige Überschrift in der Gliederungsansicht veranlassen Sie StarWriter dazu, direkt auf die Überschrift zu springen und den Cursor in der Überschrift zu positionieren.

Gerade wenn Sie häufiger mit langen Dokumenten arbeiten müssen, wird Ihnen der Navigator als besonders geeignetes Hilfsmittel dienen, und Sie werden diese Funktion bereits nach kurzer Zeit nicht mehr missen wollen.

### **Springen zwischen Kopf- und Fußzeile**

Um Ihnen auch diese Funktion kurz vorstellen zu können, gehen Sie bitte in die Seitenvorlage und definieren Sie sowohl einen Kopf- als auch einen Fußtext mit jeweils 0,3 cm Abstand zum Haupttext.



Über die links dargestellten Symbole können Sie jetzt schnell und gezielt zwischen Kopf-, Fußzeile und Haupttext springen.

### **Definieren von und springen zwischen Textmerkern**



Mit Hilfe des links dargestellten Symbols können Sie unbenannte Marker setzen. Gehen Sie hierzu einfach einmal an zwei unterschiedliche Stellen Ihres Dokumentes und klicken Sie mit der Maus auf das links dargestellte Symbol.



Wurde ein Marker gesetzt, können Sie über das links dargestellte Symbol direkt zwischen den Markern hin und her springen. Erkennen Sie also während der Bearbeitung Ihres Dokumentes, daß Sie an dieser Stelle noch eine Bemerkung einfügen müssen, setzen Sie sich einen solchen Marker. So stellen Sie sicher, daß Sie diese Stelle später einfach wiederfinden können.

---

## **Grundschriften**

Sofern Sie mit den Pool-Vorlagen von StarWriter arbeiten, bietet Ihnen die folgende Funktion einen besonderen Komfort. Sie haben im StarWriter die Möglichkeit, über das Menü **FORMAT GRUNDSCHRIFTEN** schnell und einfach die gesamten Schriften in Ihrem Dokument zu verändern.

Rufen Sie jetzt bitte diese Funktion auf. Insgesamt bietet Ihnen der Dialog **GRUNDSCHRIFTEN** fünf verschiedene Einstellungen.



Der Dialog FORMAT GRUNDSCHRIFTEN

### Zuweisung der Schriften für die verschiedenen Bereiche

- Der Bereich STANDARD beinhaltet alle Textbereiche wie Textkörper, Einrückungen und Einzüge. Wählen Sie hier bitte die Schrift *Helvetica*.
- Im Bereich ÜBERSCHRIFT können sie die Schriftart aller Überschriften verändern. Wir haben hier als Beispiel *Times* gewählt.
- Im Bereich LISTE können Sie die Aufzählungen und Numerierungen beeinflussen. Auch hier haben wir als Schriftart *Helvetica* gewählt.

Natürlich ist uns bei diesem Beispiel bewußt, daß die soeben beschriebenen Änderungen unüblich sind. Fließtexte sollten in der Regel mit einer serifenbehafteten Schriftart wie *Times* gestaltet sein. Überschriften dagegen werden eigentlich in einer serifenlosen Schriftart, z.B. *Helvetica*, formatiert. Ein Beispiel für diese Formatierung bietet dieses Handbuch in den Kapitelüberschriften.

Bestätigen Sie bitte trotzdem diese Einstellungen und betrachten Sie die sofortigen Änderungen im Text. Sie haben auf diese Weise in wenigen Augenblicken Ihrem Dokument ein völlig anderes Aussehen gegeben, auch wenn dies in unserem Beispiel nicht so sinnvoll ist.

Rufen Sie bitte jetzt erneut den Dialog FORMAT GRUNDSCHRIFTEN auf und stellen Sie wieder passende Schriften ein.

---

## Die Verzeichnisse

Wir haben Ihnen in diesem Kapitel gezeigt, wie Sie mit Hilfe des Navigators auch in längeren Dokumenten den Überblick behalten. Ebenso unverzichtbar für Vielschreiber ist eine flexible Erstellung und Verwaltung von Verzeichnissen. StarWriter unterstützt drei verschiedene Verzeichnistypen: Inhaltsverzeichnisse, Stichwortverzeichnisse und sogenannte Benutzerverzeichnisse. Benutzerverzeichnisse sind z.B. Bild- und Quellenachweise, Auflistungen eingebundener Diagramme und zusätzliche Spezialindizes.

Wie bereits erwähnt, möchten wir Sie in diesem Handbuch an einen effizienten Umgang mit StarWriter gewöhnen. Dabei haben wir mehrfach die Vorteile der weichen Formatierung hervorgehoben, die den Schlüssel zu einer zeitsparenden und zugleich komfortablen Arbeitsweise darstellt.

Auch im Zusammenhang mit der Erzeugung von Verzeichnissen zählt sich die Verwendung weicher Absatzformatierungen aus. Haben Sie für die Untergliederung Ihres Textes die unterschiedlichen Überschriftenvorlagen verwendet, nimmt StarWriter diese als Grundlage für das Inhaltsverzeichnis. Verschiedene Überschriftenebenen werden dabei selbstverständlich berücksichtigt.

Im folgenden werden wir Ihnen die automatische Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses sowie das Anlegen eines Stichwortverzeichnisses erklären. Die Benutzerverzeichnisse werden in der Online-Hilfe ausführlich behandelt.

### Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses

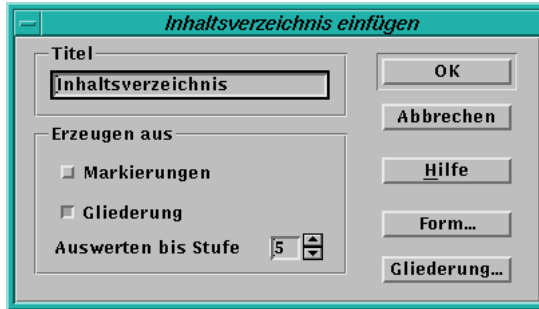
Öffnen Sie als erstes die Beispieldatei INHALT.SDW im Verzeichnis *Tutor*. Sie enthält ein mehrseitiges Dokument, das vollständig mit Überschriften verschiedener Ebenen versehen ist. Für einen Überblick über das Dokument benutzen Sie die Gliederungsansicht des Navigators.



Der Übungstext in der Gliederungsansicht des Navigators

Dank der hier verwendeten Absatzvorlagen ist keine weitere Vorarbeit nötig, um ein Verzeichnis zu erstellen. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll – in unserem Falle an den Textanfang.

Öffnen Sie über EINFÜGEN/VERZEICHNISSE/INHALTSVERZEICHNIS das Dialogfenster INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN.



*Das Dialogfenster INHALTSVERZEICHNIS EINFÜGEN*

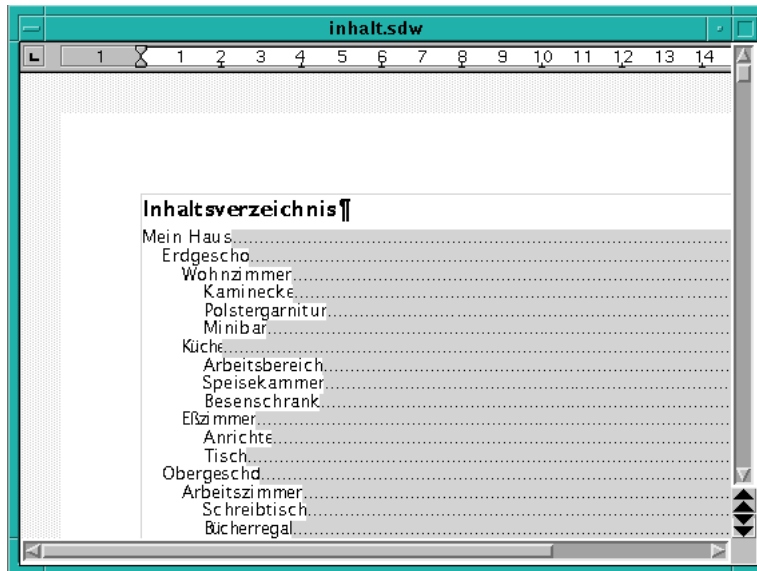
Im Eingabefeld TITEL können Sie dem Inhaltsverzeichnis einen anderen Titel geben. Tragen Sie hier nichts anderes ein, erscheint später *Inhaltsverzeichnis* als Titel.

Mit den beiden folgenden Markierungsfeldern legen Sie fest, woraus das Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll. Ist das Feld GLIEDERUNG angewählt, erzeugt StarWriter das Inhaltsverzeichnis automatisch aus den Überschriften. Falls Sie nicht alle Überschriftenebenen übernehmen wollen, stellen Sie bei AUSWERTEN BIS STUFE die gewünschte Tiefe der Auswertung ein.

Die Option MARKIERUNGEN benötigen Sie nur, wenn Sie die Überschriftenvorlagen nicht verwendet haben. In diesem Fall müssen die gewünschten Absätze manuell für die Übernahme in das Inhaltsverzeichnis markiert werden. Näheres zur manuellen Erstellung eines Inhaltsverzeichnis erfahren Sie in der Online-Hilfe.

Stellen Sie das Dialogfenster wie in der obigen Abbildung ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf das [OK]-Feld. StarWriter fügt das Inhaltsverzeichnis jetzt am Textanfang ein.





*Das automatisch erzeugte Inhaltsverzeichnis*

### Inhaltsverzeichnis formatieren

Beim Einfügen des Inhaltsverzeichnisses wurden die verschiedenen Überschriften ihren Ebenen entsprechend übersichtlich eingerückt. Sollten Sie dennoch eine andere Darstellung wünschen, können Sie das Inhaltsverzeichnis beliebig umformatieren.



*Das Dialogfenster KAPITELNUMERIERUNG*

Wir wollen die ersten beiden Überschriftenebenen im Inhaltsverzeichnis durchnummerieren lassen. Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des Inhaltsverzeichnisses und wählen Sie erneut EINFÜGEN/VERZEICHNISSE/ INHALTSVERZEICHNIS. Die Schaltfläche [GLIEDERUNG] führt Sie zum Dialogfenster KAPITELNUMERIERUNG.

Zunächst fügen wir Ebene 1 eine Numerierung hinzu. Wählen Sie dazu im Feld NUMMER die Einstellung 1, 2, 3, ... Im Bereich EBENE erhalten Sie einen Eindruck von der neuen Darstellung.

In den Feldern TRENNZEICHEN DAVOR und DAHINTER können Sie der Kapitelnummer beliebige Zeichen voranstellen bzw. folgen lassen. Tragen Sie im Feld DAVOR das Wort *Kapitel* ein, gefolgt von einem Leerzeichen. Vor den Hauptüberschriften wird jetzt das Wort *Kapitel* eingefügt.

Lassen Sie der Kapitelnummer einen Gedankenstrich folgen, indem Sie ihn in das Feld DAHINTER eintragen. Geben Sie vor und nach dem Gedankenstrich ein Leerzeichen ein, um ihn vom übrigen Text abzusetzen. Überprüfen Sie Ihre Einstellungen anhand der obigen Abbildung.

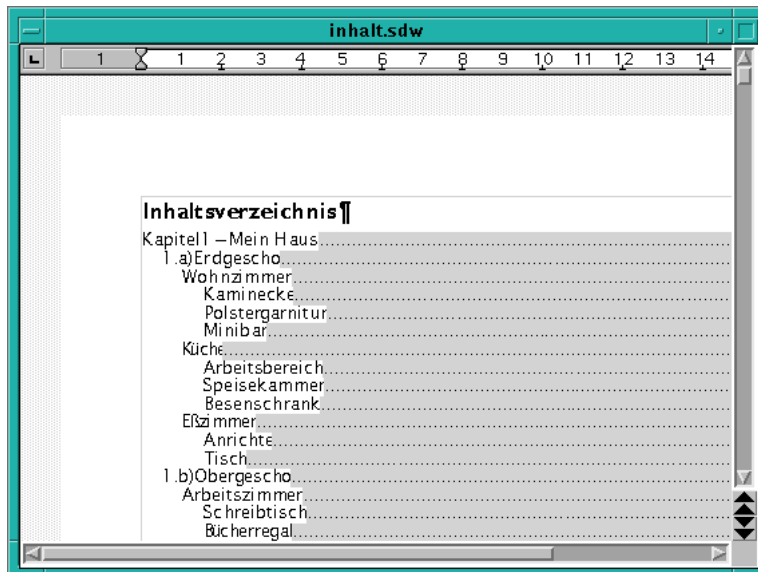
Wir wollen die Überschriften zweiter Ebene mit Kleinbuchstaben durchnummerieren. Wählen Sie zunächst die zweite Überschriftenebene durch Mausklick auf EBENE 2 an. Stellen Sie unter NUMMER die Option *a, b, c, ...* ein.

Durch Ausschalten der Option VOLLSTÄNDIG verhindern Sie, daß vor den Buchstaben noch einmal die jeweilige Kapitelnummer erscheint. Als Trennzeichen hinter der Nummerierung wählen wir eine runde Klammer. Vergleichen Sie auch diese Einstellungen noch einmal mit folgender Abbildung:



*So sollte die Beispielnumerierung eingestellt sein*

Schließen Sie die beiden geöffneten Dialoge durch einen Mausklick auf [OK]. Star-Writer ändert jetzt das Inhaltsverzeichnis nach Ihren Maßgaben.



*Das Inhaltsverzeichnis nach der Umformatierung*

### Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Nachträgliche Änderungen an Textdokumenten können dazu führen, daß sich Textpassagen und damit die Seitennummerierung verschieben. Das braucht Sie nicht zu beunruhigen, denn mit StarWriter können Sie die Seitenzahlen im Handumdrehen aktualisieren.

Wir möchten erreichen, daß der eigentliche Text auf einer neuen Seite beginnt und nicht direkt unter dem Inhaltsverzeichnis. Setzen Sie den Cursor an das Ende der letzten Zeile im Inhaltsverzeichnis und erzeugen Sie einen manuellen Seitenumbruch mit den Tasten Control ↵.

**Tip:** Beachten Sie an dieser Stelle einmal den oberen Rand. Dieser ist jetzt in Blau dargestellt und kennzeichnet so, daß hier ein harter Seitenumbruch existiert.

Sie stellen fest, daß die Seitenzahlen jetzt nicht mehr stimmen. Zum Aktualisieren gehen Sie in gleicher Weise vor wie beim Formatieren des Inhaltsverzeichnisses. Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle innerhalb des Verzeichnisses. Wählen Sie dann EINFÜGEN/VERZEICHNISSE/INHALTSVERZEICHNIS und bestätigen Sie mit [OK].

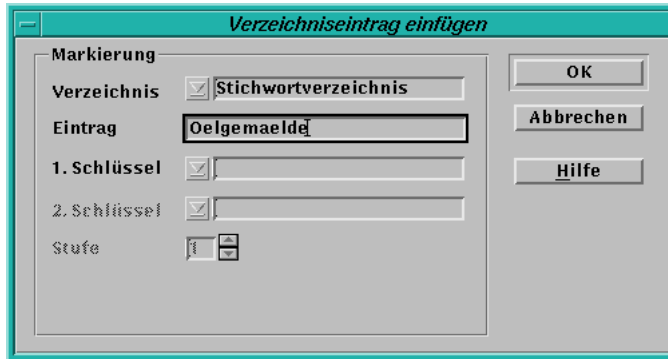
### Aufbauen eines Stichwortverzeichnisses

Auch das Einfügen eines alphabetisch sortierten Stichwortverzeichnisses mit Seitenangabe gestaltet sich in StarWriter denkbar einfach. Begriffe, die im Index aufgeführt sein sollen, müssen im ersten Arbeitsschritt markiert werden. Dies kann schon während des

Schreibens passieren, ist aber auch nachträglich kein Problem. Führen Sie die folgenden Schritte an einigen Wörtern im aktuellen Beispieldokument durch.

Markieren Sie den aufzunehmenden Begriff mit der Maus (am schnellsten geht das mit einem Doppelklick auf das entsprechende Wort). Der Eintrag darf auch aus mehreren Wörtern bestehen.

Wählen Sie nun EINFÜGEN/VERZEICHNISSE/ EINTRAG. Folgendes Dialogfenster erscheint:



Das Dialogfenster VERZEICHNISEINTRAG EINFÜGEN

Sollte im Feld VERZEICHNIS ein anderes Verzeichnis angezeigt werden, wählen Sie hier STICHWORTVERZEICHNIS aus.

Im Feld EINTRAG erscheint der von Ihnen markierte Begriff. Sofern Sie hier nichts anderes eintragen, übernimmt StarWriter das markierte Wort unverändert in den Index. Der Eintrag darf jedoch auch vom markierten Text abweichen. Kommt z.B. im Text der Begriff *Bericht* vor, im Index soll er jedoch präzisiert als *Jahresbericht* erscheinen, können Sie dies hier festlegen.

Die Felder 1. SCHLÜSSEL und 2. SCHLÜSSEL dienen zum Aufbau mehrstufiger Stichwortverzeichnisse und werden in der Online-Hilfe näher beschrieben. Für unser Beispiel benötigen wir sie nicht.

Klicken Sie auf [OK], um das Stichwort aufzunehmen.

**Tip:** Sie können ein markiertes Stichwort auch mehrfach unter verschiedenen Bezeichnungen aufnehmen. Ihr Text enthält beispielsweise den Begriff *USA*. Sie möchten aber, daß Ihre Leser auch unter *Vereinigte Staaten* und *Amerika* fündig werden. Nehmen Sie den Begriff dreimal in den Index auf und geben Sie beim zweiten und dritten Mal unter EINTRAG die Alternativen an.

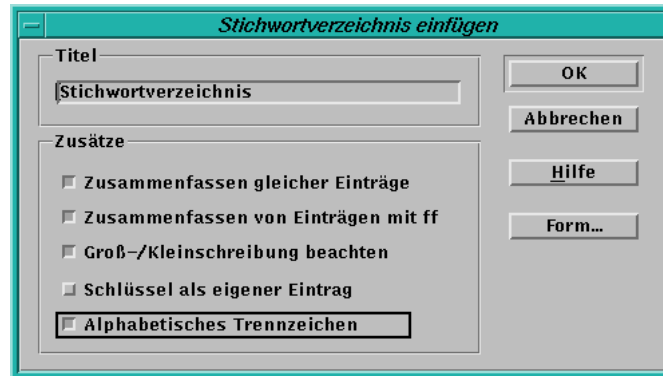
Der markierte Begriff erscheint im Text grau unterlegt. Wie Sie sehen, haben wir bereits einige Begriffe für Sie aufgenommen.

## Einfügen des Stichwortverzeichnis

Nachdem Sie das Markieren von Stichwörtern an einigen Wörtern erprobt haben, möchten wir das fertige Stichwortverzeichnis unserem Dokument hinzufügen.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Stichwortverzeichnis eingefügt werden soll – üblicherweise am Ende des Dokuments.

Wählen Sie EINFÜGEN/VERZEICHNISSE/STICHWORTVERZEICHNIS. Sie gelangen zu folgendem Dialogfenster:



Das Dialogfenster *STICHWORTVERZEICHNIS EINFÜGEN*

Falls Ihr Index nicht den Titel *Stichwortverzeichnis* erhalten soll, ändern Sie die Überschrift im Feld TITEL.

Im Bereich ZUSÄTZE können Sie diverse Vorgaben treffen. Die Bedeutung der einzelnen Markierungsfelder finden Sie in der Online-Hilfe ausführlich beschrieben. Für unser Beispiel wollen wir uns lediglich mit der letzten Option ALPHABETISCHES TRENNZEICHEN näher befassen. Wählen Sie dieses Markierungsfeld an, um z.B. allen mit *D* beginnenden Einträgen ein *D* als Überschrift voranzustellen.

Verlassen Sie das Dialogfenster mit [OK], um das Stichwortverzeichnis automatisch einfügen zu lassen.

inhalt.sdw														
L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Stichwortverzeichnis														
A	Abendkleid	4												
	Anzug	4												
	Aspirin	4												
	Axt	6												
B	Badesalz	4												
	Besen	2												
	Bohrmaschine	6												
	Buchenholz	1												
C	CD-Playe	3												
	Chrysanthemen	7												
D	Dahlien	6												
	Dunstabzugshaube	2												
	Duschvorhang	4												
E	Eichtisch	3												
	Eisensäge	6												

*Das eingefügte Stichwortverzeichnis*

### Stichwortverzeichnis formatieren

Das Aussehen der Verzeichnisse ist durch eigene Absatzvorlagen bestimmt, so daß Ihnen auch hier alle Vorteile der weichen Formatierung offenstehen. Wir möchten mit Hilfe des Gestalters, den wir Ihnen im nächsten Kapitel ausführlich vorstellen, die Trennbuchstaben des Stichwortverzeichnisses vergrößern.

Wählen Sie einen beliebigen Trennbuchstaben per Doppelklick an. Ändern Sie seine Schriftgröße in der Objektleiste auf 16.



Rufen Sie jetzt den GESTALTER über das nebenstehende Symbol in der Funktionsleiste auf.



Übernehmen Sie die veränderte Schriftgröße fest in die Absatzvorlage STICHWORTVERZEICHNIS 1, indem Sie auf das links dargestellte Symbol VORLAGE AKTUALISIEREN klicken.

Alle Trennbuchstaben werden jetzt in der neuen Schriftgröße dargestellt.

### Stichwortverzeichnis aktualisieren

Haben Sie nach der Erstellung des Stichwortverzeichnisses noch Änderungen am Dokument vorgenommen oder neue Stichwörter markiert, ist es nötig, das Stichwortverzeichnis zu aktualisieren. Sie sollten ein vorhandenes Inhalts- oder Stichwortverzeichnis generell vor dem Drucken noch einmal aktualisieren. Damit stellen Sie sicher, daß es vollständig ist und die korrekten Seitenzahlen enthält.

Setzen Sie den Cursor dazu an eine beliebige Stelle im Stichwortverzeichnis. Wählen Sie erneut EINFÜGEN/VERZEICHNISSE/STICHWORTVERZEICHNIS. Klicken Sie dann auf [OK]. StarWriter ersetzt nun das alte Stichwortverzeichnis gegen ein aktuelles.

---

## Zusammenfassung

### AUTOFORMAT

Über die Funktion AUTOFORMAT haben Sie die Möglichkeit, schlecht oder gar nicht formatierte Dokumente schnell in einen vernünftigen Zustand zu bringen. Natürlich ist in der Regel nach der Autoformatierung noch ein wenig Formatierungsarbeit notwendig. Grundsätzlich erspart Ihnen diese Funktion aber mühevollen Handarbeit.

- Das eigentliche Anwendungsgebiet dieser Funktion sind längere Dokumente, die unzureichend formatiert sind. Für Briefe oder Formulare sollten Sie diese Funktion nicht einsetzen.
- Über AUTOFORMAT haben Sie auch nachträglich die Möglichkeit, eine AutoKorrektur Ihres Textes durchzuführen.
- Über die Option BENUTZERVORLAGEN ERSETZEN können Sie auch eigene von Ihnen bereits mit Vorlagen versehene Texte autoformatieren lassen und Ihre Vorlagen somit durch die Pool-Vorlagen ersetzen.

### NAVIGATOR

Der Navigator hilft Ihnen, sich schnell und bequem in längeren Dokumenten zu bewegen.

- Über die Gliederungsfunktion haben Sie Ihr Dokument immer im Überblick. Zusätzlich können Sie mit einem Doppelklick auf die Maustaste an eine beliebige Überschrift springen.
- Innerhalb des Navigators können Sie unbenannte Marker setzen, um so später per Mausklick an die entsprechende Stelle zurückzukehren.
- Der Navigator gibt Ihnen weiterhin die Möglichkeit, zwischen allen geöffneten Dokumenten zu wechseln.

### GRUNDSCHRIFTEN

Mit Hilfe der Grundschriften können Sie Ihren Dokumenten schnell andere Schriftarten zuordnen. Diese Funktion steht aber nur in Verbindung mit den Pool-Vorlagen zur Verfügung. Bei selbst erstellten Vorlagen müssen Sie die Schriften weiterhin in der Absatzvorlage definieren.

Mit diesem Kapitel haben wir den großen Bereich der Formatierung abgeschlossen. Wir hoffen, Ihnen einen Überblick über die Leistungsfähigkeit des Vorlagenkonzeptes gegeben zu haben. Dieses Konzept dient dazu, Ihnen ein vernünftiges Werkzeug für die Textformatierung zu bieten und den Zeitaufwand für die Formatierung drastisch zu senken. Denn eigentlich besteht ja Ihre Aufgabe darin, den Text zu erstellen und Ihr Hauptaugenmerk auf den Inhalt zu legen. Die Formatierung dient lediglich der guten Lesbarkeit und sollte daher nicht zu viel Zeit in Anspruch nehmen.

## **VERZEICHNISSE**

Mit StarWriter erstellen und pflegen Sie mühelos umfangreiche Verzeichnisse. Drei Arten von Verzeichnissen werden unterstützt:

- Inhaltsverzeichnisse – Benutzen Sie zur Gliederung Ihres Dokuments die Überschriftenvorlagen, erstellt StarWriter daraus automatisch ein Inhaltsverzeichnis.
- Stichwortverzeichnisse – Markieren Sie beliebige Begriffe als Stichwörter, StarWriter erzeugt daraus einen alphabetischen Index mit Seitenangabe.
- Benutzerverzeichnisse – Lassen Sie StarWriter beliebige Verzeichnisse aus markierten Textstellen, Absatzvorlagen oder Objekten wie Grafiken, Tabellen etc. herstellen.



---

# Der Gestalter

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen eines der mächtigsten Werkzeuge in StarWriter ausführlich vorstellen: den GESTALTER. Er hilft Ihnen, insbesondere umfangreiche Dokumente mit wenigen Handgriffen übersichtlich zu formatieren.

Ebenso wie der NAVIGATOR steht Ihnen der GESTALTER bei der Arbeit jederzeit als eigenes Fenster zur Verfügung. Während der NAVIGATOR Ihnen hilft, Ihr Dokument im Überblick zu behalten und schnell zu verschiedenen Passagen zu gelangen, führt der GESTALTER „Regie“ über die Formatvorlagen.

Wenn Sie die Übungen in diesem Handbuch bis jetzt vollständig nachvollzogen haben, ist Ihnen der GESTALTER bereits mehrfach begegnet. Sie haben mit seiner Hilfe unter anderem die Fußzeile in unserem ersten Geschäftsbrief formatiert und die Trennbuchstaben im Stichwortverzeichnis vergrößert.

Der GESTALTER will Ihnen den Gebrauch weicher Formatierungen so einfach wie möglich machen. Kennzeichnen Sie Textzeilen per Mausklick als Überschriften oder rücken Sie ganze Absätze im Handumdrehen ein. Auch einzelne Zeichen oder ganze Seiten sind im Nu umformatiert.

Dabei verschafft Ihnen der GESTALTER nicht nur leichten Zugang zu den rund 100 fertigen Poolvorlagen, die StarWriter beiliegen. Er assistiert Ihnen auch beim Anpassen und eigenen Erstellen sogenannter Benutzervorlagen.

Haben Sie bislang überwiegend mit harten Formatierungen gearbeitet, hält der GESTALTER eine neuartige Besonderheit für Sie bereit: die Funktion VORLAGE AKTUALISIEREN nimmt harte Formatierungen per Mausklick in beliebige Vorlagen auf und macht sie damit im ganzen Dokument verfügbar. Mit ihrer Hilfe ist das Erstellen eigener Vorlagen eine Frage von Sekunden.

## In diesem Kapitel

- Das Vorlagenkonzept
- Eigene Vorlagen
- Arbeiten mit Vorlagen

---

## Das Vorlagenkonzept

Viele Anwender arbeiten noch immer hauptsächlich mit harter Formatierung. Das praktische Vorlagenkonzept von StarWriter ermöglicht Ihnen, künftig die Vorteile der weichen Formatierung für sich zu nutzen:

- **Einheitlichkeit** – Durch die Verwendung von Vorlagen stellen Sie sicher, daß auch längere Dokumente optisch einheitlich und aufgeräumt aussehen. Mit einer Vorlage

für Standardtextabsätze erreichen Sie beispielsweise, daß alle Absätze den gleichen Abstand zueinander haben und die gleiche Schriftart und -größe aufweisen.

- **Schnelles globales Ändern** – Harte Formatierungen müssen einzeln verändert werden. Nehmen Sie hingegen an einer weichen Formatierung Änderungen vor, werden diese im gesamten Dokument berücksichtigt. Zudem können Sie mehrere Attribute wie FETT, EINRÜCKUNG und ABSATZABSTAND in *einem* Arbeitsschritt verändern.

Wollen Sie z.B. erreichen, daß alle Überschriften der dritten Ebene in der Schriftart *Courier New* fettgedruckt und kursiv erscheinen, verändern Sie *einmal* die Vorlage ÜBERSCHRIFT 3. Automatisch werden alle Überschriften angepaßt.

- **Automatische Vorlagenwahl** – Für alle Vorlagen können sogenannte Folgevorlagen eingestellt werden. Ein Beispiel: Der Überschrift einer Tabelle folgt üblicherweise der Tabelleninhalt. Nachdem Sie die Kopfzeile mit der Vorlage TABELLE ÜBERSCHRIFT geschrieben haben, schaltet StarWriter automatisch auf TABELLE INHALT um, ohne daß Sie zur Maus greifen müssen. Ebenso sorgt StarWriter dafür, daß nach jeder Überschrift die Vorlage für den Standardtext angewählt ist.
- **Professionelles Aussehen** – Für die gängigsten Anwendungen liegen StarWriter zahlreiche von Experten erstellte und perfekt aufeinander abgestimmte Formatvorlagen bei. Sie verleihen Ihren Schreiben ein professionelles Aussehen und sparen gleichzeitig viel Zeit, damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können: den Inhalt.

---

## Arbeiten mit Vorlagen

In diesem Kapitel konzentrieren wir uns auf Absatz- und Zeichenvorlagen. Die Verwendung von Seitenvorlagen haben wir Ihnen bereits im Kapitel „Mein erster Brief“ erläutert. Die grundsätzliche Arbeitsweise mit den verschiedenen Vorlagentypen ist sehr ähnlich, so daß Sie die hier vorgestellten Bedienschritte leicht übertragen können.

Bevor wir uns an die Erstellung eigener Vorlagen wagen, machen wir uns zunächst mit den mitgelieferten Standardvorlagen vertraut.

### Die Standardvorlagen

Sobald Sie StarWriter gestartet haben, erscheint ein scheinbar leeres Blatt, das Sie von Grund auf beschreiben und gestalten müssen. Aber das ist nur die halbe Wahrheit.

Für den Inhalt des Textes, das „Was“, sind zweifelsohne *Sie* zuständig. Für eine ansprechende Formatierung des Textes, das „Wie“, liefert StarWriter die passenden Werkzeuge. Damit Sie sich nicht jedesmal erneut Gedanken über die Ausgestaltung Ihrer Dokumente machen müssen, hält StarWriter rund 100 Standardvorlagen bereit, die Ihnen nach Programmstart sofort zur Verfügung stehen. Darunter befinden sich fertige Formatierungen für Überschriften, Tabellen, Verzeichnisse, eingerückte Absätze, Adressen, Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten und vieles mehr.

Ein großer Vorteil dieser Standardvorlagen ist nicht nur, daß Sie professionell aufeinander abgestimmt sind. Wie Sie im Kapitel „Verzeichnisse“ gesehen haben, ersparen sie Ihnen auch bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses viel Arbeit.

Wir möchten Ihnen nun anhand praktischer Beispiele einen Überblick über das Angebot und die Benutzung von Standardvorlagen verschaffen.

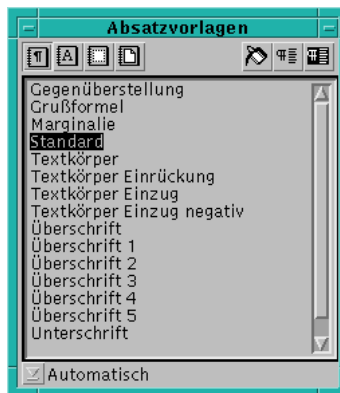
### Aufrufen des GESTALTERS



Aktivieren Sie jetzt den GESTALTER, indem Sie auf das links dargestellte Symbol in der Funktionsleiste klicken. Alternativ können Sie den GESTALTER über FORMAT/GESTALTER aufrufen.

Im rechten unteren Bildschirmbereich erscheint das Gestalterfenster, das Sie beliebig verschieben können.

**Tip:** Wenn Sie auf Ihrem Bildschirm über genügend Platz verfügen, können Sie den GESTALTER vergrößern, um mehr Einträge in der Vorlagenliste anzeigen zu lassen. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Gestalterfensters. Sobald sich der Mauszeiger in einen weißen Doppelpfeil verwandelt, ziehen Sie das Fenster bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe.



### Der GESTALTER



Wir möchten als erstes mit Absatzvorlagen arbeiten. Aktivieren Sie deshalb im GESTALTER das Symbol für ABSATZVORLAGEN, sofern es nicht bereits eingeschaltet ist.

Unter dem Listenfeld, in welchem die einzelnen Vorlagen aufgeführt sind, befindet sich ein Auswahlfeld. Hier wählen Sie aus verschiedenen Vorlagenbereichen den gewünschten aus.

Besonderheiten bieten sich bei folgenden Alternativen:

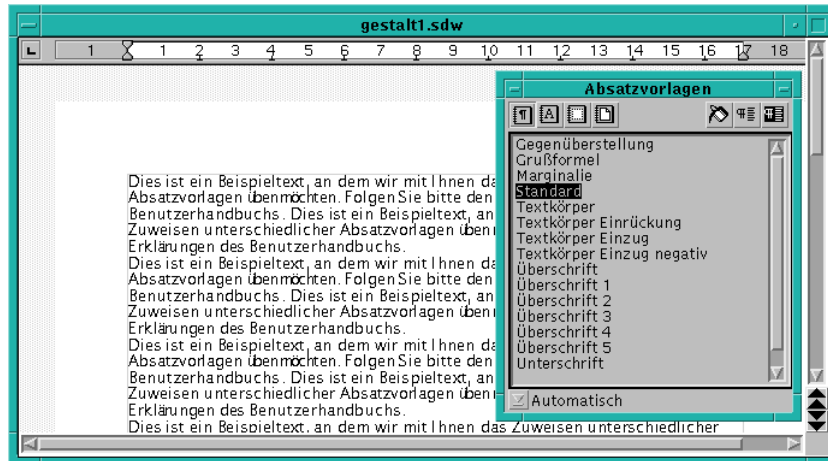
- AUTOMATISCH ist die komfortabelste Einstellung. StarWriter wählt anhand der Cursorposition im Dokument den passenden Vorlagenbereich selbst aus.

- ALLE VORLAGEN zeigt sämtliche verfügbaren Vorlagen an. Da Sie normalerweise nur mit einem Bruchteil davon arbeiten, ist diese Einstellung nur sinnvoll, wenn Sie sich einen Überblick verschaffen möchten.
- VERWENDETE VORLAGEN zeigt alle Vorlagen, die in Ihrem Dokument tatsächlich benutzt werden, d. h. schon zugewiesen worden sind.
- Unter BENUTZERVORLAGEN sind alle von Ihnen definierten Vorlagen aufgeführt.
- Mit der Einstellung HIERARCHIE, erhalten Sie einen Überblick über Verknüpfungen von Vorlagen. Dies klingt komplizierter als es ist. Wir werden Ihnen die Vorlagenhierarchie weiter unten vorstellen.

### Benutzen von Standardvorlagen

Öffnen Sie die Datei GESTALT1.SDW im Verzeichnis *Tutor*. Hier haben wir für Sie einige Absätze vorbereitet, denen Sie mit Hilfe des Gestalters Vorlagen zuweisen werden. Alle Absätze sind mit der gleichen Vorlage *Standard* formatiert.

Ihr Bildschirm sollte jetzt in etwa so aussehen:




Das geladene Dokument GESTALT1.SDW

Weisen Sie dem ersten Absatz die Formatvorlage *Textkörper* zu. Setzen Sie dazu den Cursor an eine beliebige Stelle des ersten Absatzes. Anschließend führen Sie einen Doppelklick auf den Eintrag *Textkörper* im GESTALTER aus. Verfolgen Sie dabei die Veränderung des Absatzes auf dem Bildschirm mit.

Setzen Sie nun den Cursor in den zweiten Absatz und weisen Sie ihm die Vorlage *Textkörper Einrückung* zu. Der dritte Absatz soll wieder die Formatierung *Textkörper* erhalten.



Sofort hat der Text an Übersichtlichkeit gewonnen. Im Gegensatz zur Vorlage *Standard* ist in der Vorlage *Textkörper* ein Absatzabstand definiert, der das Einfügen von Leerzeilen zwischen den Absätzen überflüssig macht. Zudem sieht der hier eingestellte halbzellige Absatzabstand weitaus eleganter aus als eine volle Leerzeile und läßt den Text nicht so „zerrissen“ wirken.


*Textkörper* ist in StarWriter die Normalvorlage für Standardtext. Ein weiterer Vorteil für Sie: *Textkörper* ist die sogenannte Folgevorlage für die meisten anderen Vorlagen. Schreiben Sie beispielsweise eine Überschrift mit einer Überschriftenvorlage, schaltet StarWriter automatisch auf *Textkörper* um, sobald Sie mit  in die nächste Zeile springen. Sie werden das Konzept der Folgevorlagen beim Definieren eigener Vorlagen kennenlernen.

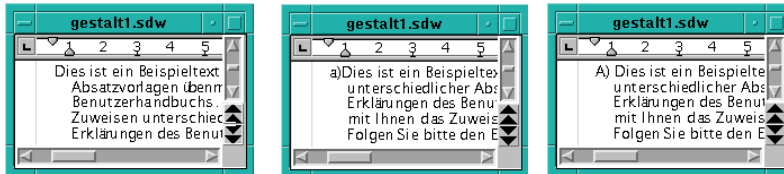
Mit Hilfe der Vorlage *Textkörper Einrückung* haben Sie mit nur einem Mausklick eine Einrückung bewirkt, ohne umständlich Leerzeichen oder Tabulatoren einzufügen. Ebenso leicht können Sie Einrückungen wieder rückgängig machen. Weisen Sie dem Absatz einfach die nicht eingerückte Variante *Textkörper* zu.

Wir wollen unseren Streifzug durch die Absatzvorlagen noch ein wenig fortsetzen. Weisen Sie dem vierten Absatz die Vorlage *Textkörper Einzug* zu, dem fünften Absatz *Textkörper Einzug negativ* und dem sechsten die Vorlage *Gegenüberstellung*.

Die Vorlage *Textkörper Einzug* bewirkt, daß die erste Zeile des Absatzes leicht eingerückt wird. Solche Einzüge werden insbesondere im Buchdruck häufig eingesetzt, um Absätze optisch voneinander zu trennen.

Über die Vorlage *Textkörper Einzug negativ* realisieren Sie schnell und bequem Aufzählungen. Setzen Sie den Cursor an den Anfang des fünften Absatzes. Geben Sie dort ein a ein, gefolgt von einer runden Klammer.



Betätigen Sie jetzt einmal die -Taste.

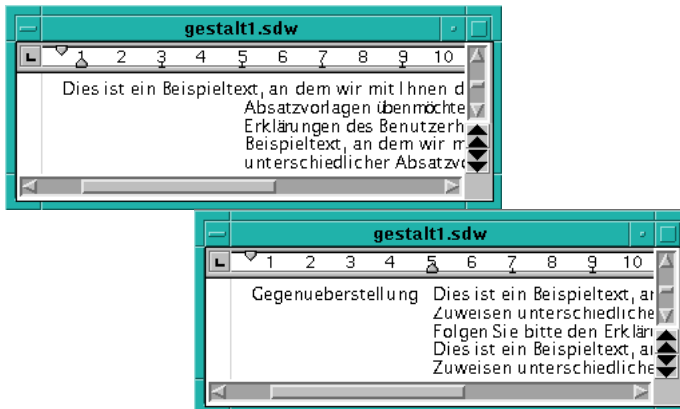


Ein Tabulator sorgt bei dieser Vorlage dafür, daß die erste Zeile nach dem Aufzählungszeichen bündig mit dem restlichen Text abschließt. Auch wenn Sie das Aufzählungszeichen austauschen oder im Absatz Änderungen vornehmen, bleibt die korrekte Einrückung bestehen. Ein mühsames Abzählen einzelner Leerzeichen bis zum linken Textrand ist auch hier nicht nötig.

**Hinweis:** Aufzählungen und Numerierungen lassen sich über die entsprechenden Funktionssymbole in der Objektleiste automatisch erzeugen, bei Bedarf auch mehrstufig.

Die Absatzvorlage *Gegenüberstellung* im sechsten Absatz funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie *Textkörper Einzug negativ*, nur wird der Text hier erheblich weiter eingerückt.

Setzen Sie den Cursor an den Anfang des sechsten Absatzes. Fügen Sie diesmal den Tabulator mit der -Taste zuerst ein. Die erste Zeile wird bündig zu den folgenden Zeilen eingerückt. Setzen Sie jetzt den Cursor mit Hilfe der Taste  erneut an den Anfang der Zeile und geben Sie das Wort *Gegenüberstellung* ein. Beachten Sie, daß der Rest der ersten Zeile während der Eingabe an seiner Tabulatorposition verharrt.



## Die Gießkannenfunktion

Bisher haben wir ausschließlich einzelne Absätze mit jeweils einer speziellen Vorlage versehen. Der GESTALTER bietet Ihnen jedoch auch die Möglichkeit, die gewünschte Vorlage schnell und unkompliziert mehreren Absätzen zuzuweisen.



Selektieren Sie im GESTALTER die Vorlage *Textkörper*. Klicken Sie anschließend auf das nebenstehende Symbol und bewegen Sie den Mauszeiger in den Textbereich. Er hat sich jetzt in ein Gießkannensymbol verwandelt.

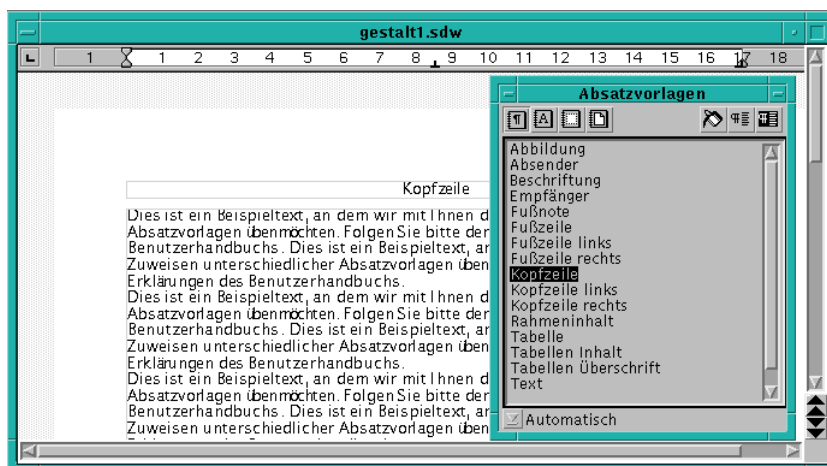
Positionieren Sie die Gießkanne über einem beliebigen Absatz und betätigen Sie die linke Maustaste. Neben der Gießkanne erscheint ein grauer Strich als Orientierungshilfe. Jeder angeklickte Absatz nimmt die gewählte Formatvorlage an.

Schalten Sie die Gießkannenfunktion wieder aus, indem Sie erneut auf das Gießkannensymbol klicken.

### Automatisch Vorlagenbereiche wählen

An dieser Stelle möchten wir Ihnen die automatische Wahl von Vorlagenbereichen im GESTALTER einmal zeigen. Versichern Sie sich zunächst, daß im GESTALTER noch die Option AUTOMATISCH eingestellt ist. Bisher haben wir uns im Haupttext bewegt. Das „Angebot“ des Gestalters umfaßte hierbei verschiedene Überschriften, diverse Textkörperformatierungen und einige andere Vorlagen.

Bringen Sie den Cursor mit Hilfe der Tastenkombination **Control** **Page Up** in den Kopfzeilenbereich. Beobachten Sie dabei die Vorlagenliste des Gestalters. Sie sehen hier jetzt eine Liste mit Absatzvorlagen, die in Sonderbereichen wie Kopf- und Fußzeilen eingesetzt werden.



Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, hat StarWriter automatisch die Vorlage *Kopfzeile* ausgewählt. Diese Vorlage enthält in der Seitenmitte einen zentrierten Tabulator. Geben Sie folgenden Text ein:

 Kopfzeile

Wie sie sehen, erscheint der Text automatisch zentriert. Anstelle des eben eingegebenen Textes könnten Sie hier auch eine automatische Seitennummerierung einfügen.

Sobald Sie durch erneutes Drücken von `Control` `Page Up` in den Haupttext zurückkehren, ändert sich auch wieder die Vorlagenliste im GESTALTER. Hier sind jetzt wieder die besprochenen Absatzvorlagen zu finden.

---

## Eigene Vorlagen

Sie haben einen Einblick in die Verwendung und Veränderung von Vorlagen erhalten. Jetzt zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre eigenen Vorlagen definieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie eine Formatierung benötigen, die noch nicht durch die Standardvorlagen abgedeckt ist. Oder haben Sie eine Standardvorlage verändert, möchten aber, daß die Variation zusätzlich zum Original besteht und es nicht ersetzt? In diesem Fall sollten Sie die veränderte Vorlage unter einem eigenen Namen bei den Benutzervorlagen ablegen.

Zuerst werden Sie aus vorhandenen Vorlagen neue erzeugen. Dies ist der schnellste Weg, zu eigenen Vorlagen zu gelangen.

Bei dieser Gelegenheit stellen wir Ihnen die Funktion zur Vorlagenaktualisierung von StarWriter vor, mit der Sie harte Formatierungen mühelos in Vorlagen übernehmen und sie somit in universell einsetzbare weiche Formatierungen verwandeln.

Anschließend erklären wir Ihnen, wie die Vorlagen von StarWriter hierarchisch miteinander verknüpft sind und wie Sie sich diese Technik für eigene Vorlagen zunutze machen können.

Am Ende dieses Kapitels möchten wir mit Ihnen eine Vorlage von Grund auf erstellen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie einmal erstellte Vorlagen auch in anderen Dokumenten einsetzen.

### Neue Vorlagen erzeugen

Öffnen Sie jetzt das Dokument GESTALT2.SDW. Es soll uns im folgenden Abschnitt als Übungsobjekt dienen. Außerdem benötigen wir wieder die Hilfe des Gestalters. Sollte er momentan nicht aktiviert sein, rufen Sie ihn bitte über das Symbol oder das Menü FORMAT/GESTALTER auf.

Wir verwenden in unserem Beispiel wieder die Absatzvorlage stellvertretend für alle Vorlagentypen.

Unser Ziel: Wir benötigen für kurze Geschäftsbriefe eine Absatzvorlage, ähnlich der Vorlage *Textkörper*. Jedoch soll die Schrift etwas größer sein, und zwar 14 Punkt.

Das Problem: Sie könnten jetzt die Vorlage *Textkörper* ändern. Allerdings möchten Sie auch die Standardeinstellung von *Textkörper* weiterhin verfügbar haben. Änderungen an der Originalvorlage scheiden also aus.

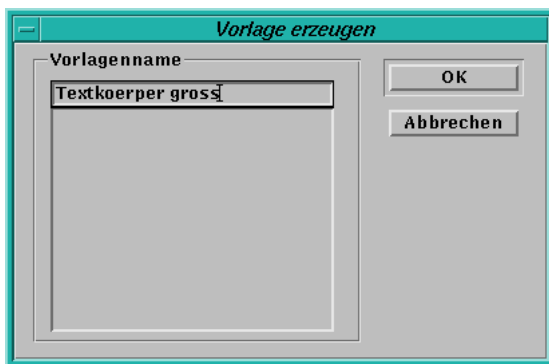
Die Lösung: Wir nehmen *Textkörper* als Grundlage für eine neuerstellte Absatzvorlage. Diese Kopie passen wir dann an unsere Bedürfnisse an.





Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im ersten Absatz des Beispieldokumentes. Er ist bereits mit *Textkörper* formatiert. Klicken Sie jetzt im Gestalter auf das nebenstehende Symbol NEUE VORLAGE AUS SELEKTION.

Das Dialogfenster VORLAGE ERZEUGEN erscheint, in dem Sie Ihrer neuen Vorlage einen Namen geben. Tragen Sie *Textkörper groß* ein und bestätigen Sie mit [OK].



Das Dialogfenster VORLAGE ERZEUGEN

In der Objektleiste sehen Sie, daß dem ersten Absatz diese neue Vorlage automatisch zugewiesen wurde. Noch sehen Sie im Text keine Veränderung, da die eben erzeugte Vorlage momentan eine 1:1-Kopie von *Textkörper* ist.



Die Textobjektleiste mit der Vorlagenanzeige

Sie werden jetzt wahrscheinlich den Eintrag *Textkörper groß* in der Vorlagenliste des Gestalters vermissen. Sofern der Bereich AUTOMATISCH gewählt ist, werden hier zur Zeit alle Standard-Textvorlagen angezeigt. Ihre selbsterzeugte Vorlage wurde dem Bereich BENUTZERVORLAGEN zugeordnet. Schalten Sie die Auswahl im Gestalter auf BENUTZERVORLAGEN um.



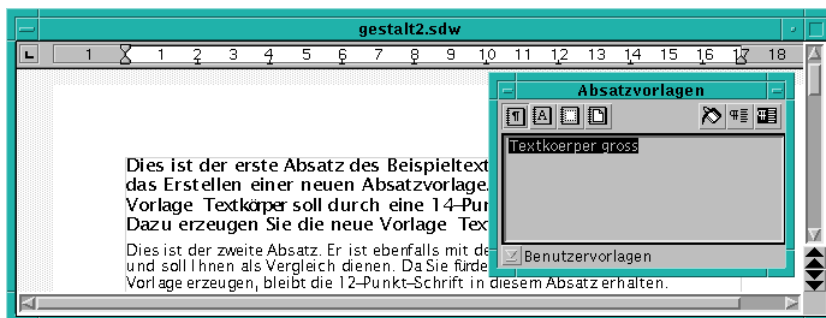
### Der Gestalter mit der neuen Vorlage

Jetzt können wir an der Vorlagenkopie *Textkörper groß* „gefährlos“ Änderungen vornehmen, ohne daß das Original *Textkörper* beeinflusst wird.

Hier noch einmal eine Kurzanleitung:

- Versichern Sie sich, daß die Vorlage *Textkörper groß* im Gestalter ausgewählt ist.
- Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie aus dem Kontextmenü ÄNDERN.
- Stellen Sie im Register SCHRIFT die Schriftgröße *14* ein.
- Verlassen Sie den Registerdialog mit [OK].

StarWriter nimmt die Veränderung im Dokument sofort vor. Während der zweite Absatz mit der ursprünglichen Vorlage *Textkörper* unverändert geblieben ist, wurde der erste Absatz auf die neue Schriftgröße gebracht. Sie haben eine neue Vorlage erzeugt, die von jetzt an für beliebige Absätze im Dokument zur Verfügung steht.



Die Erfahrung zeigt, daß viele Anwender die Nachteile der harten Formatierung in Kauf nehmen, weil sie glauben, man müsse sich mit einem ganzen Wald von Dialogfenstern herumschlagen, um eigene Formatvorlagen zu definieren. Wir möchten Ihnen das Gegenteil beweisen.

Die harte Formatierung führt zwar sehr schnell zum Ziel, wenn Sie in einem kurzen Brief einem Wort spontan die Attribute *Fett* und *Kursiv* zuweisen möchten. Doch spätestens beim vierten Wort, daß Sie in dieser Weise formatieren möchten, fragen Sie sich, ob Sie wirklich immer wieder die gleichen Arbeitsschritte auf sich nehmen müssen: markieren, *Fett* anklicken, *Kursiv* anklicken.

Noch schlimmer wird es, wenn Sie versuchen, bei mehreren Absätzen manuell die gleichen Einrückungen zu reproduzieren. Wie praktisch wäre doch jetzt die Gießkannenfunktion.

Seien Sie unbesorgt! In StarWriter sind harte und weiche Formatierungen keine unvereinbaren Welten. Die Funktionen des Gestalters schlagen eine Brücke zwischen dem schnellen Zugriff zu harten Formatierungen und den Vorteilen der weichen Formatierung.

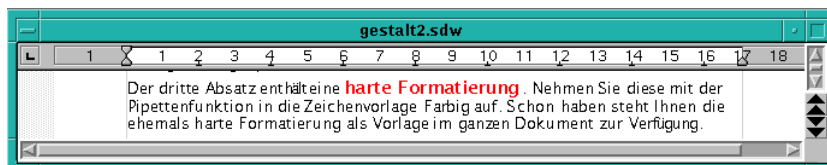
**Tip:** Wir empfehlen Ihnen, sich den Umgang mit den Gestalterfunktionen zu eigen zu machen. Sie ist die mit Abstand schnellste und einfachste Methode, eigene Vorlagen herzustellen.



### Erzeugen einer neuen Vorlage aus einer harten Formatierung


Stellen Sie den GESTALTER mit dem entsprechenden Symbol auf ZEICHENVORLAGEN um.

Im dritten Absatz haben wir eine harte Formatierung verwendet. Dazu haben wir den Begriff *harte Formatierung* auf die Schriftgröße 14 gebracht und ihm die Zeichenfarbe *Rot* zugewiesen.



Ihre Aufgabe besteht darin, fünf beliebige Wörter im Text in gleicher Weise zu formatieren. Da es sich um eine harte Formatierung handelt, müßten Sie jetzt alle fünf Wörter der gleichen Prozedur unterziehen. Hier lohnt es sich, eine Zeichenvorlage zu definieren.

Wir werden jetzt aus dem Begriff *harte Formatierung* mit der entsprechenden Gestalterfunktion die Schriftattribute „herausziehen“ und zu einer neuen Zeichenvorlage erklären:

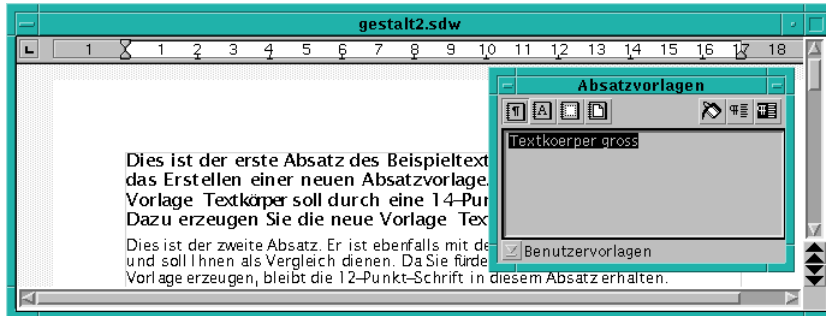
- Markieren Sie den Begriff *harte Formatierung*.
- Klicken Sie auf das Symbol NEUE VORLAGE AUS SELEKTION im GESTALTER.
- Geben Sie im Dialogfenster VORLAGE ERZEUGEN die Bezeichnung *Farbig* als Namen unserer neuen Zeichenvorlage ein und bestätigen Sie mit [OK] oder .



Die Vorlage wird nun in die Liste der Zeichenvorlagen eingefügt und ist automatisch angewählt. Dies zeigt uns, daß der markierte Begriff *harte Formatierung* im dritten Absatz „enthärtet“ wurde. Mit anderen Worten: die harte Formatierung wurde durch die weiche der jetzt zur Verfügung stehenden Formatvorlage ersetzt.



Wählen Sie jetzt die Gießkannenfunktion an, und weisen Sie beliebigen Wörtern im Text die neue Formatvorlage *Farbig* zu. Klicken Sie anschließend erneut auf das Symbol, um sie wieder abzuschalten.



### Harte Formatierungen in eine Vorlage übernehmen

Sie haben in nur drei Arbeitsschritten eine komplette Zeichenvorlage erstellt. Dank der weichen Formatierung können Sie alle mit *Farbig* markierten Begriffe zusammen verändern. Die hervorgehobenen Wörter sollen gleichzeitig kursiv erscheinen.

Sie kennen bereits folgenden Weg, Kursivschrift in die Vorlage aufzunehmen (diese Methode benutzen wir diesmal **nicht**):

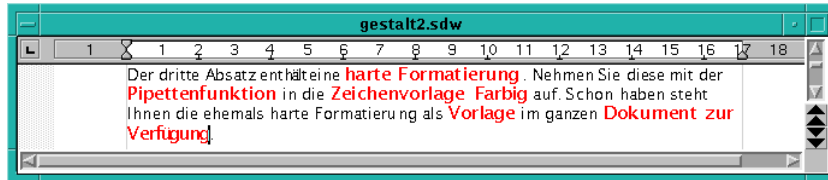
- Vorlage im GESTALTER anwählen
- Das Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufrufen
- Die Option ÄNDERN auswählen
- Das Attribut KURSIV im Register SCHRIFT anwählen
- Den Registerdialog mit [OK] verlassen

Mit der entsprechenden Gestalterfunktion erreichen Sie die gleiche Änderung noch schneller. Führen Sie folgende Schritte durch:

- Doppelklicken Sie auf eines der Wörter, die die Vorlage *Farbig* benutzen.
- Klicken Sie auf das KURSIV-Symbol in der Objektleiste. Sie weisen dem markierten Wort damit eine **harte** Formatierung zu.
- Nehmen Sie diese harte Formatierung in die Vorlage farbig auf, indem Sie auf das Symbol VORLAGE AKTUALISIEREN klicken.



Das Attribut KURSIV ist jetzt in der Vorlage *Farbig* enthalten. Alle Wörter, die mit ihr formatiert sind, wurden automatisch aktualisiert.



Ebenso leicht entfernen Sie die Kursivschrift wieder aus der Vorlage. Wiederholen Sie die drei Arbeitsschritte noch einmal. Durch das erneute Anklicken von KURSIV wird dieses Attribut wieder ausgeschaltet.

### Absatzvorlagen aktualisieren

Mit der entsprechenden Gestalterfunktion ändern Sie auch Absatzvorlagen mühelos. Wir wollen die Schriftgröße der Benutzervorlage *Textkörper groß* auf 16 einstellen.



Schalten Sie den GESTALTER auf ABSATZVORLAGEN um. Wählen Sie als Vorlagenbereich BENUTZERVORLAGEN.

Markieren Sie jetzt den gesamten ersten Absatz. Verwenden Sie das Listenfeld in der Objektleiste, um die Schriftgröße auf 16 heraufzusetzen.



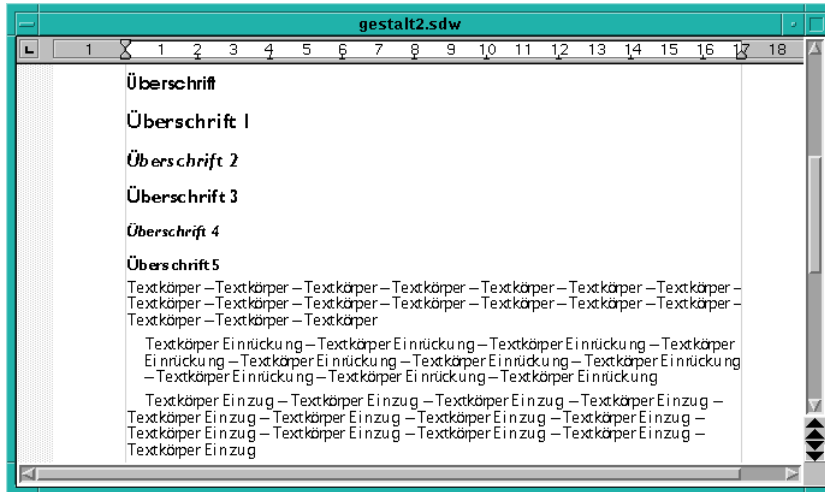
Übernehmen Sie die harte Schriftgrößenformatierung mit dem Symbol VORLAGE AKTUALISIEREN fest in die Vorlage *Textkörper groß*.

Da Sie über die Objektleiste und das Lineal auf die wichtigsten Formatierungsarten Zugriff haben, erweisen sich diese Gestalterfunktionen in den meisten Fällen als der günstigste und schnellste Weg zur Neuerstellung und Bearbeitung von Formatvorlagen. Somit ist es nur bei der Bearbeitung speziellerer Formatierungen – wie z.B. Silbentrennung oder Sperrschrift – notwendig, mit den entsprechenden Dialogfenstern zu arbeiten. Zu diesem Thema erfahren Sie im letzten Abschnitt dieses Kapitels mehr.

## Die Vorlagenhierarchie

Das Vorlagenkonzept von StarWriter sorgt, wie Sie gesehen haben, für Übersichtlichkeit in Ihrem Dokument. Die Poolvorlagen führen zu schnellen Erfolgen, weil Sie einheitlich aufeinander abgestimmt sind.

Zum Beispiel weisen alle Variationen der Vorlage TEXTKÖRPER die gleichen Absatzabstände und Schriftgrößen auf. Sie unterscheiden sich lediglich im Grad der Einrückung. Alle Überschriften haben den Schriftstil *Helvetica* und unterscheiden sich nur durch Schriftgröße und das Attribut *Kursiv*.



Man sollte meinen, daß es ziemlich viel Arbeit kostet, alle Überschriften auf eine andere Schriftart umzustellen – schließlich müssen gleich fünf verschiedene Vorlagen angepaßt werden. Und was kommt auf Sie zu, wenn Sie die Absatzabstände der Textkörpervorlagen vergrößern oder verkleinern möchten? Müssen Sie wirklich alle vier Variationen von *Textkörper* einzeln umstellen, damit die Einheitlichkeit gewahrt bleibt?

Die Antwort lautet: Nein, das ist nicht notwendig. Diese beiden Veränderungen lassen sich in nur *einem* Arbeitsgang vornehmen. Dank der hierarchischen Verknüpfung einzelner Vorlagengruppen wie *Überschrift* und *Textkörper* kann die Anpassung zentral geschehen.

Bevor wir Ihnen das Prinzip erläutern, möchten wir Ihnen an zwei kurzen Beispielen zeigen, wie das Hierarchie-Konzept in der Praxis arbeitet.

Als erstes werden wir sämtlichen Überschriften eine andere Schriftart zuweisen. Dazu benutzen wir wieder die entsprechenden Gestalterfunktionen.

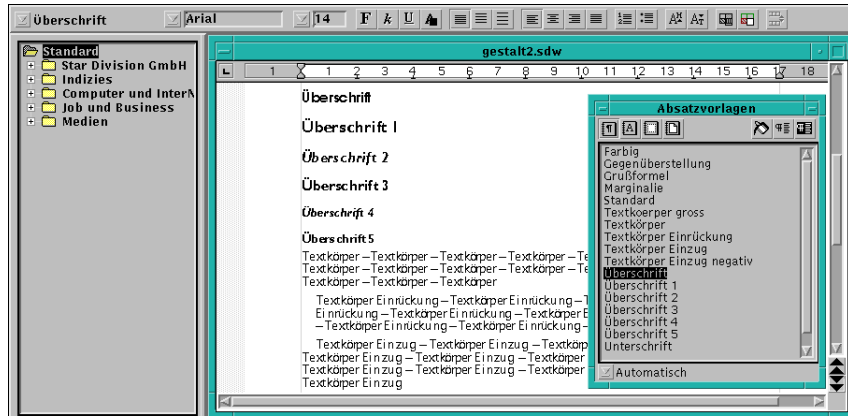
Markieren Sie die gesamte erste Überschrift im Übungsdokument GESTALT2.SDW mit einem Doppelklick. Im Gestalter ist nun die verwendete Vorlage *ÜBERSCHRIFT* ausgewählt. Ersetzen Sie die Schrift *Helvetica* in der Objektleiste durch eine beliebige andere Schrift, z.B. *Courier*.

**Hinweis:** Die Vorlage *Überschrift* ist die Basisvorlage für alle anderen vordefinierten Überschriften *Überschrift 1*, *Überschrift 2* usw.. Diese Vorlage sollte nur dann verändert werden, wenn eine entsprechende Änderung aller Überschriften gewünscht wird.



Übernehmen Sie die neue Schriftart in die Vorlage *Überschrift*, indem Sie auf das Symbol *VORLAGE AKTUALISIEREN* im GESTALTER klicken.

Es bietet sich Ihnen folgendes Bild:



In dem Moment, als Sie die Vorlage *Überschrift* veränderten, wurden auch alle „verwandten“ Vorlagen (ÜBERSCHRIFT 1-5) mit der neuen Schriftart versehen.

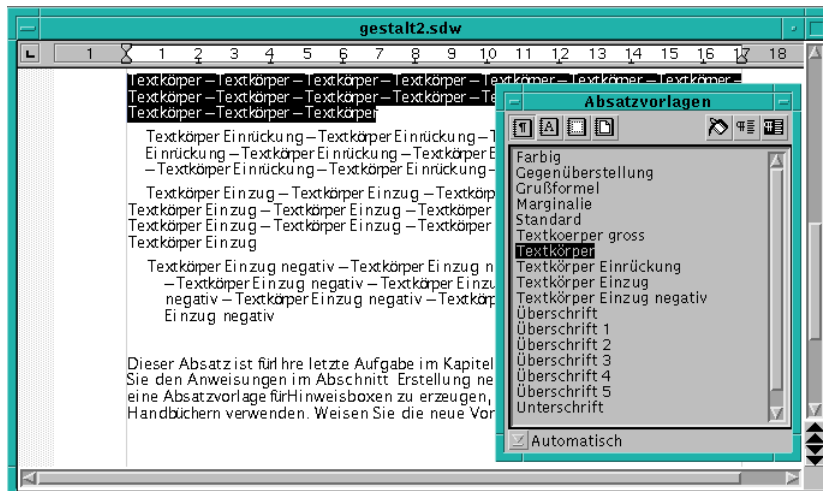
Zum zweiten Beispiel:

Markieren Sie den gesamten folgenden Absatz, der aus dem Wort *Textkörper* besteht. Der Gestalter hat automatisch die verwendete Absatzvorlage *Textkörper* markiert.



Weisen Sie dem Absatz über die Objektleiste die Schrift *Helvetica* und das Attribut *Kursiv* zu. Übernehmen Sie auch diese Veränderungen über das Symbol VORLAGE AKTUALISIEREN fest in die Absatzvorlage *Textkörper*.

Im gleichen Augenblick werden die neuen Schriftattribute auch in die nachfolgende Absätze mit den Vorlagen *Textkörper Einrückung*, *Textkörper Einzug* und *Textkörper Einzug negativ* eingefügt.

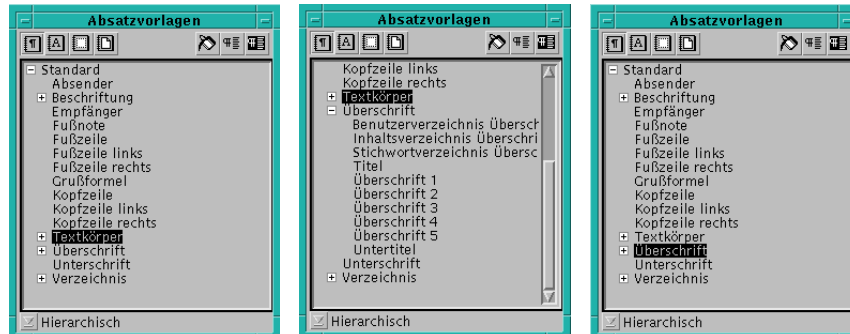


Wenn Sie sich mit Hilfe des Rollbalkens oder der [Page Up] -Taste an den Anfang des Dokuments bewegen, sehen Sie, daß dort sogar Ihre selbstdefinierte Vorlage *Textkörper groß* auf die Schrift *Helvetica* umgestellt wurde.

## Die Hierarchie-Ansicht im GESTALTER

Eine solche Verwandtschaft von Vorlagen, die sogenannte Vorlagenhierarchie, gestattet es Ihnen, ganze Gruppen von Vorlagen in einem Arbeitsschritt neu zu gestalten, ohne die Einheitlichkeit des Dokuments zu gefährden. Wir werden uns einmal im GESTALTER den „Stammbaum“ einiger Absatzvorlagen ansehen.

Stellen Sie den Vorlagenbereich im Gestalter auf HIERARCHISCH. Sie erhalten eine geordnete Aufstellung aller Absatzvorlagen, die einem Dateibaum ähnelt:



Ein kleines blaues Pluszeichen neben einer Absatzvorlage zeigt an, daß sie noch weitere „Abkömmlinge“ besitzt. Klicken Sie einmal auf das Pluszeichen neben der Vorlage *Überschrift*. Unter dem Eintrag *Überschrift* erscheinen eingerückt die verknüpften Vorlagen *Überschrift 1-5*. Das Pluszeichen hat sich in ein kleines rotes Minuszeichen verwandelt, mit dem Sie die untergeordneten Überschriftenvorlagen wieder ausblenden können.

Auch die Vorlage *Textkörper* besitzt zahlreiche untergeordnete Vorlagen. Dies sind unter anderem die Abwandlungen *Einrückung*, *Einzug* und *Einzug negativ*. Auch Ihre selbstdefinierte Vorlage *Textkörper groß* ist hier zu finden.

Jetzt haben wir die Erklärung dafür, daß bei unserem letzten Experiment mehrere Vorlagen gleichzeitig verändert wurden: Alle Einstellungen, die wir an einer Vorlage vornehmen, werden auf die ihr untergeordneten Vorlagen-Variationen übertragen.

Hieran wird ein wichtiges Prinzip des Vorlagenkonzepts in StarWriter deutlich: StarWriter speichert **nicht** sämtliche Formateinstellungen in einer Vorlage, sondern nur diejenigen, die sie von ihrer übergeordneten Vorlage unterscheiden.

Wir möchten Ihnen dies verdeutlichen. In der obersten Ebene (am linken Rand im Gestalterfenster) finden wir nur eine Vorlage: die Vorlage *Standard*. Wenn Sie auf das rote Minuszeichen daneben klicken, werden sämtliche anderen Vorlagen ausgeblendet. Die Vorlage *Standard* ist also die Basisvorlage aller Vorlagen in StarWriter.

Diese Abhängigkeit sehen wir uns einmal genauer an. Wählen Sie im Gestalter die Vorlage *Textkörper* an. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *ÄNDERN*. Daraufhin öffnet sich der Registerdialog *ABSATZVORLAGE*, das Sie bereits mehrfach benutzt haben. Wählen Sie diesmal das Register *VERWALTEN*.





### Das Register VERWALTEN

Unser Hauptaugenmerk gilt dem Feld VERKNÜPFT MIT. Hier ist die Urvorlage *Standard* eingestellt. In diesem Feld werden die Abhängigkeiten zweier Vorlagen voneinander festgelegt.

Im unteren Bereich ENTHÄLT finden Sie die Unterschiede zwischen der Vorlage *Textkörper* und Ihrem „Vorbild“. Normalerweise unterscheidet sich die Vorlage *Textkörper* nur in der Definition eines unteren Absatzabstandes von 0.21 cm von *Standard*. Wir haben eben jedoch zusätzliche Änderungen vorgenommen. Deshalb finden Sie hier ferner die Einträge *Helvetica* und *12pt* und *Kursiv*.

Da wir nichts an der Vorlage ändern möchten, verlassen wir den Registerdialog mit [ABBRECHEN].

Wir sehen uns jetzt die Verknüpfung der nächsten „Generation“ an. Wählen Sie im Gestalter die Vorlage *Textkörper Einrückung*. Falls sie in der Hierarchieansicht ausgeblendet ist, machen Sie sie durch Klicken auf das Plussymbol neben der Vorlage *Textkörper* sichtbar.

Begeben Sie sich wieder über das Kontextmenü mit ÄNDERN in den Registerdialog ABSATZVORLAGE. Wir finden im Register VERWALTEN folgende Einstellungen:



### Das Register VERWALTEN

Im Feld VERKNÜPFT MIT finden wir die übergeordnete Vorlage *Textkörper*. Im Bereich ENTHÄLT stehen wiederum ausschließlich jene Einstellungen, die *Textkörper Einrückung* von seiner Basisvorlage *Textkörper* unterscheiden. Daher sind die Attribute *Kursiv* und *Helvetica* in dieser Generation nicht noch einmal aufgeführt. Sie wurden automatisch „weitervererbt“.

Verlassen Sie den Registerdialog jetzt wieder mit [ABBRECHEN].

## Erstellen neuer Vorlagen über die Dialoge

Wir möchten das Kapitel „Der Gestalter“ mit der Erstellung einer praktischen Vorlage beschließen. Da wir diese Vorlage von Grund auf selbst gestalten wollen und einige speziellere Formatierungen benötigen werden, die nicht über die Objektleiste zugänglich sind, benutzen wir dazu nicht die zuvor vorgestellten Gestalterfunktionen.

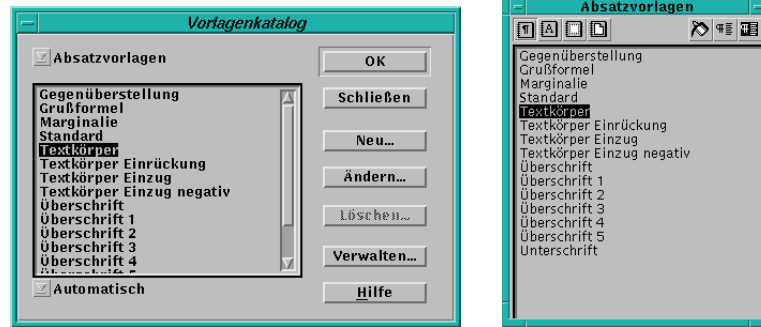
Statt dessen werden wir die Vorlage komplett mit Hilfe des Registerdialogs ABSATZVORLAGE erstellen. Es soll sich dabei um eine Hinweisbox handeln, wie wir Sie in unseren Handbüchern für Tips und Hinweise benutzen:

**Hinweis:** Diese Hinweisbox ist an dieser Stelle nur als Muster abgedruckt.

Die Standardvorlagen in unserem Beispieldokument wirken durch die Veränderungen in unseren letzten Experimenten etwas chaotisch. Stellen Sie den Originalzustand über DATEI/LETZTE VERSION wieder her.

Wir werden die neue Vorlage zur Probe dem letzten Absatz im Dokument zuweisen. Setzen Sie jetzt schon einmal den Cursor in diesen Absatz.

Der Ausgangspunkt für neue Vorlagen ist der VORLAGENKATALOG. Sie öffnen ihn über FORMAT/VORLAGENKATALOG oder die Tastenkombination **Control Y**.



*Die Verwandtschaft ist nicht zu leugnen: VORLAGENKATALOG und GESTALTER*

Sie werden sich im VORLAGENKATALOG gleich heimisch fühlen, da er sich in der Bedienung nur minimal vom GESTALTER unterscheidet.

Im obersten Feld wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp ABSATZVORLAGEN. Dieses Feld entspricht den vier Schaltflächen im oberen Bereich des Gestalters. Unter der Vorlagenliste befindet sich das Auswahlfeld für Vorlagenbereiche, das Ihnen ebenfalls vom GESTALTER bekannt ist. Aktivieren Sie hier die Option AUTOMATISCH.

Trotz aller Ähnlichkeiten sind beide Fenster auf verschiedene Einsatzzwecke zugeschnitten: Während der GESTALTER Ihnen mit der Gießkannen- und Vorlagenaktualisierungsfunktion für ein schnelles Arbeiten im Text zur Seite steht, liegt die Stärke des Vorlagenkatalogs in der systematischen Verwaltung von Vorlagen. Diese Funktionen ausführlich zu beschreiben, würde den Rahmen dieses Kapitels, das zudem hauptsächlich dem Gestalter gewidmet ist, sprengen. Die Online-Hilfe informiert Sie ausführlich über alle Möglichkeiten des Vorlagenkatalogs.

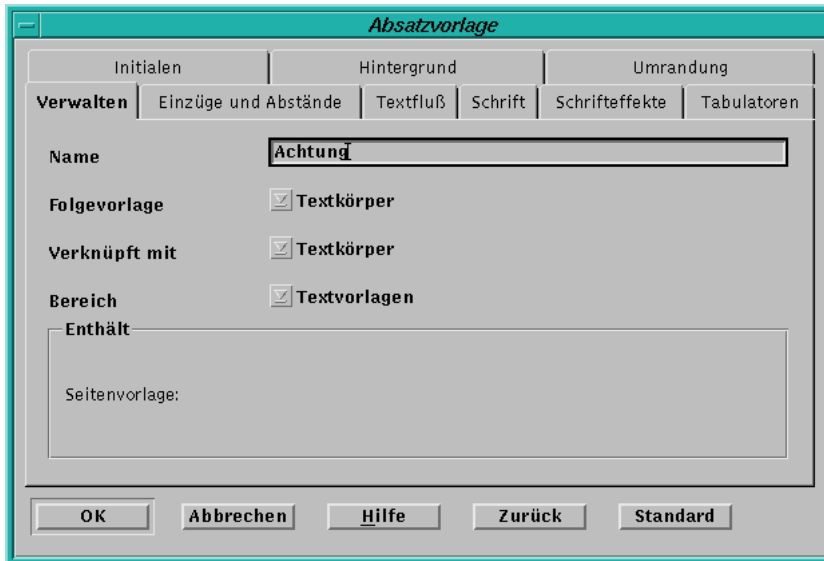
Erzeugen Sie über die Schaltfläche [NEU] eine neue Absatzvorlage. Der Vorlagenkatalog bringt Sie sofort in das Register VERWALTEN in dem Registerdialog ABSATZVORLAGE.

Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

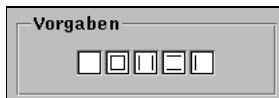
- Geben Sie als Namen *Achtung* an. Schließen Sie diese Eingabe **nicht** mit **↵**. Damit würden Sie nicht nur das Eingabefeld, sondern auch gleich den Registerdialog verlassen.
- Für die Auswahl der FOLGEVORLAGE überlegen wir, mit welcher Vorlage wir nach einer Hinweisbox üblicherweise zu schreiben fortfahren. Es ist unwahrscheinlich, daß wir ihr noch eine zweite Box folgen lassen. Wählen Sie also *Textkörper*. Benutzen Sie beim Schreiben eine Hinweisbox, wählt StarWriter zum Weiterschreiben automatisch die Vorlage *Textkörper*, sobald Sie den Hinweis-Absatz mit **↵** abschließen.

- Unter VERKNÜPFT MIT haben Sie jetzt die Gelegenheit, Ihre neue Vorlage einer bestehenden Vorlage zuzuordnen. Die Standardvorgabe lautet hier *Standard*. In der Praxis ist es sinnvoll, den Schriftstil der Hinweisbox dem restlichen Text anzugleichen und nur die Attribute für den unterlegten Hintergrund und die Umrahmung hinzuzufügen. Stellen Sie deshalb eine Verknüpfung zu *Textkörper* her.
- Im Feld BEREICH können Sie die neue Vorlage einem beliebigen Vorlagenbereich zuordnen. Als selbsterstellte Vorlage erscheint *Achtung* auf jeden Fall bei den BENUTZERVORLAGEN. Sortieren Sie sie zusätzlich in die TEXTVORLAGEN mit ein. Sie steht Ihnen in der gleichen Vorlagenliste wie die Textkörpervorlagen zur Verfügung.

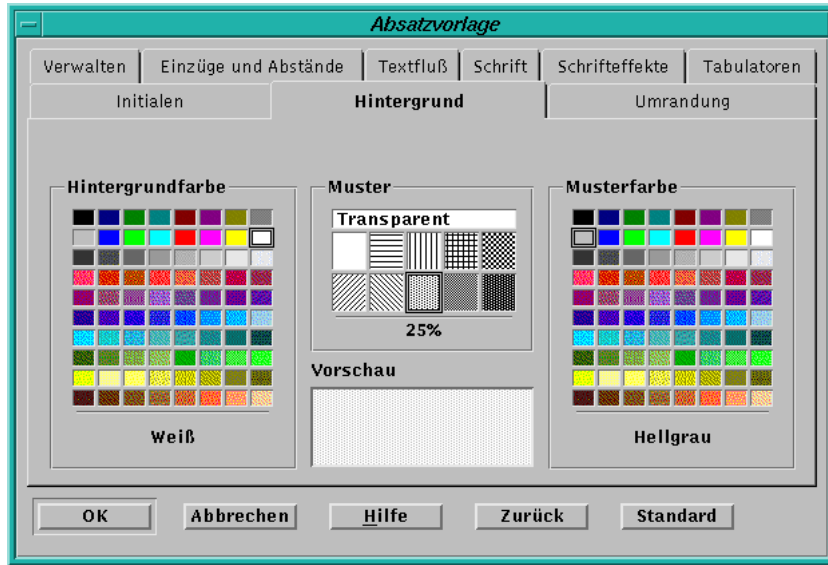
Vergleichen Sie noch einmal alle Eingaben mit folgender Abbildung:



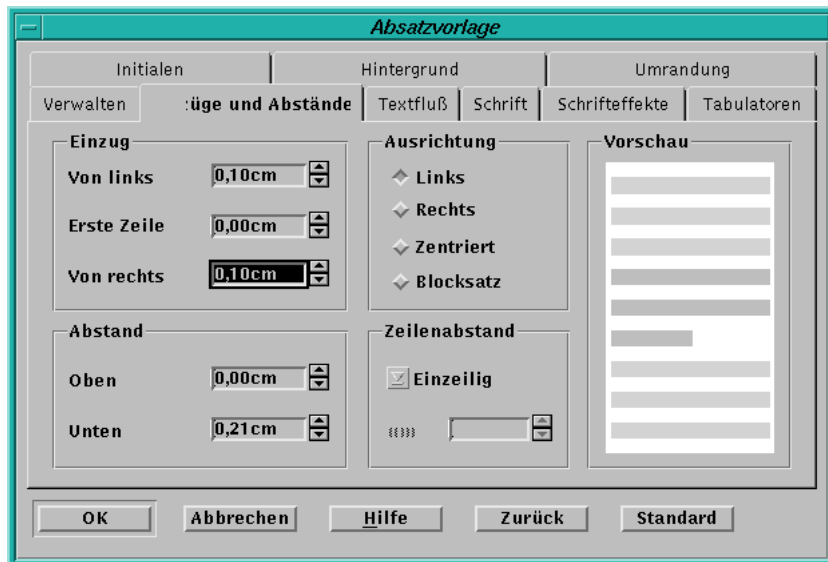
Nachdem die Verwaltungsangelegenheiten geregelt sind, gestalten wir die Box als solches. Wir beginnen im Register UMRANDUNG. Ein dünner Rahmen für den Hinweiskasten ist schnell erzeugt. Klicken Sie dazu im Bereich VORGABEN auf den stilisierten Rahmen im zweiten Kästchen von links.



Jetzt fügen wir für den Texthintergrund ein hellgraues Raster hinzu. Wechseln Sie dazu in das Register HINTERGRUND. Wählen Sie als MUSTER ein Raster der Intensität 25%. Als MUSTERFARBE verwenden wir hellgrau. Vergleichen Sie auch diese Einstellungen mit folgendem Bild:



Als letztes rücken wir die Box ein wenig ein. Benutzen Sie dazu das Register **EINZÜGE UND ABSTÄNDE**. Stellen Sie im Bereich **EINZUG** in den Feldern **VON LINKS** und **VON RECHTS** jeweils 0.10 cm ein.



Ein Mausklick auf [OK] bringt Sie in den Vorlagenkatalog zurück. Die neu erstellte Vorlage **Achtung** ist ab jetzt bei den Textvorlagen verfügbar.

Da Sie den Cursor anfangs bereits im letzten Absatz platziert haben, der als Hinweisbox erscheinen soll, können Sie die neue Vorlage direkt vom Vorlagenkatalog aus zuweisen.

Wählen Sie die Vorlage *Achtung* in der Auswahlliste an, und verlassen Sie den Vorlagenkatalog mit [OK].

### Benutzervorlagen in anderen Dokumenten verwenden

Wir haben Sie bereits darauf aufmerksam gemacht, daß sich sämtliche Änderungen an Standard- und Benutzervorlagen nur auf das aktuelle Dokument auswirken. Auch neu erstellte Vorlagen stehen zunächst einmal nur in dem Dokument zur Verfügung, in dem Sie sie definiert haben.

Selbsterstellte Formatierungen, die Sie immer wieder benutzen möchten, sollten Sie in einer Dokumentvorlage speichern. Möchten Sie beispielsweise die Hinweisbox auch in anderen zukünftigen Dokumenten verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

- Löschen Sie aus dem aktuellen Dokument den gesamten Text, da er in der Dokumentvorlage nicht erscheinen soll.
- Öffnen Sie mit DATEI/DOKUMENTVORLAGE das Dialogfenster DOKUMENTVORLAGEN.
- Wählen Sie unter BEREICH die Gruppe, in der Sie die neue Dokumentvorlage ablegen möchten, z.B. *Standard*.
- Benennen Sie die neue Vorlage im Feld NAME und bestätigen Sie mit [OK].



Diese neue Dokumentvorlage steht Ihnen künftig beim Erstellen neuer Dokumente über DATEI/NEU zur Auswahl.

Eine andere komfortable Möglichkeit, Vorlagen zwischen Dokumenten auszutauschen, finden Sie unter FORMAT/VORLAGEN LADEN. Hinter diesem Menüpunkt verbirgt sich eine Dateiauswahlbox. Geben Sie hier ein beliebiges Dokument an, dessen Vorlagen Sie benutzen möchten. StarWriter fügt diese Ihrem aktuellen Dokument hinzu.

---

# Die Tabellenfunktion

Ein wichtiges Anwendungsgebiet in der Textverarbeitung ist das Arbeiten mit Tabellen. Diese dienen sowohl als Hilfsmittel für Aufzählungen und Gegenüberstellungen als auch für Berechnungen.

StarWriter bietet Ihnen eine sehr leistungsstarke Tabellenfunktion, in der sogar eine kleine Tabellenkalkulation enthalten ist. Da Sie in den Tabellen beliebige Zellen horizontal und vertikal zusammenfassen können, eignet sich die Tabellenfunktion auch sehr gut zur Erstellung von Formularen.

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen einen kleinen Überblick über den Leistungsumfang der Tabellenfunktion bieten und die grundlegenden Bedienungselemente erklären.

- Grundlagen der Tabellenfunktion
- Rechnen in Tabellen

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen anhand zweier kleiner Beispiele zeigen, wie Sie Ihre Aufgaben mit der Tabellenfunktion optimal umsetzen können.

Tabellen können effektiv eingesetzt werden, wenn Sie Gegenüberstellungen schreiben wollen. Auch für die Betreff-Zeile Ihres Briefes bildet die Tabellenfunktion den optimalen Rahmen.

Berechnungen können besonders gut innerhalb einer Tabelle gelöst werden. StarWriter bietet Ihnen hier viele Funktionen, die Sie eigentlich nur aus Tabellenkalkulationen kennen. In unserem Beispiel werden wir eine kleine Rechnung erstellen.

## Grundlagen

Es folgt eine Erklärung der Grundlagen, die zum Verständnis der Tabellenfunktion wichtig sind. Anschließend folgen einige ausführliche Beispiele.

Genaugenommen besteht jede Tabelle aus mehreren übereinander bzw. nebeneinander liegenden Rahmen (=Tabellenzellen). Somit gelten hier auch die gleichen Einschränkungen wie für die eigentliche Rahmenfunktion.

### Grenzwerte für Tabellen

- Eine Zelle kann niemals kleiner werden als 0,5 cm in jeder Ausrichtung.
- Die Breite der Tabelle ist durch die Seitenbreite begrenzt.
- Eine Zelle kann nicht über eine Seitengrenze hinaus wachsen.
- Innerhalb einer Tabellenzelle können Sie beliebige Objekte wie Rahmen, Grafiken, Tabellen usw. aufnehmen.

### Die Beschriftung der Tabellenzellen

Jede Tabellenzelle hat einen eigenen „Namen“, der durch den Standort bestimmt ist. Sehen Sie hierzu die unten stehende Tabelle. Wichtig sind die Zellennamen für Kalkulationen, wie Sie im weiteren Verlauf des Kapitels erkennen werden.

<A1>	<B1>	<C1>	<D1>
<A2>	<B2>	<C2>	<D2>
<A3>	<B3>	<C3>	<D3>

### Die Positionierung von Tabellen

Im Gegensatz zu Rahmen und Grafiken gehört die Tabelle direkt zum Text. Sie hat also auch keinen entsprechenden Ankerpunkt. Wenn Sie Tabellen frei verschieben möchten, müssen Sie diese in einem zusätzlichen Rahmen integrieren.

### Die Absatzvorlagen der Tabelle

In Tabellen weist StarWriter wie auch in vielen anderen Funktionen automatisch entsprechende Absatzvorlagen zu. Für die erste Zeile einer Tabelle verwendet StarWriter die Vorlage *Tabellen Überschrift*, für alle weiteren Zeilen *Tabellen Inhalt*.

### Tabellenüberschriften

Im Menü FORMAT TABELLE können Sie bestimmen, ob sich die erste Tabellenzeile bei mehrseitigen Tabellen wiederholen soll oder nicht.

---

## Grundlagen der Tabellenfunktion

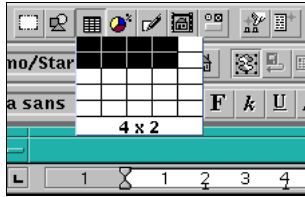
Beginnen wir damit, Ihnen anhand einer kleinen Tabelle die Grundlagen zu erklären. Hierzu gehören das Anlegen einer Tabelle, die Definition von Umrandungen und die Formatierung innerhalb der Tabelle.

Öffnen Sie bitte das Dokument TABELLE.SDW im Verzeichnis *Tutor* von StarWriter. Setzen Sie den Cursor zwei Zeilen über den Unterschriftsbereich.



Klicken Sie bitte mit der Maus auf das links dargestellte Symbol und halten Sie die Maustaste gedrückt. StarWriter öffnet eine kleine Grafik, anhand derer wir die Anzahl der Zeilen und Spalten bestimmen können.





### Tabellen in gewünschter Größe mit der Maus einfügen

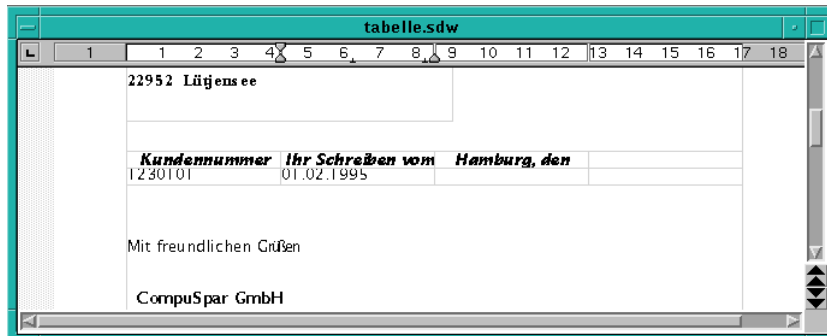
Wählen Sie bitte wie oben dargestellt zwei Zeilen und vier Spalten aus und lassen Sie die Maustaste los. StarWriter fügt die Tabelle in den Text ein.

Wir möchten diese Tabelle nutzen, um hier kurz die üblichen Daten eines Firmenschreibens festzuhalten. Hierzu stellen Sie den Cursor in die obere linke Zelle der Tabelle.

Geben Sie bitte folgenden Text ein :

Kundennummer 1230101 Ihr Schreiben vom 01.02.1995 Hamburg, den

Der Cursor sollte sich jetzt in der vorletzten unteren Tabellenzelle befinden. Vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit unten stehendem Ausschnitt.



### Die Tabellenzellen mit Inhalten

In diese Tabellenzelle möchten wir das aktuelle Datum einbinden. Hierzu gehen Sie auf EINFÜGEN/FELDBEFEHL, wählen unter FELDTYP *Datum* und im Bereich AUSWAHL *Datum (Var)*. Über die Schaltfläche [EINFÜGEN] übertragen Sie den Feldbefehl in die Tabellenzelle.

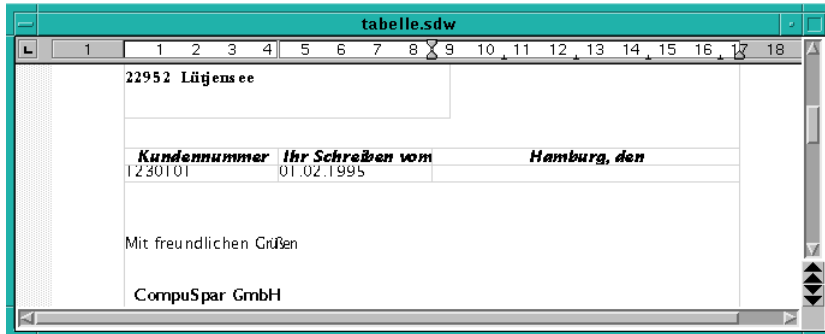


### Die Objektleiste TABELLE

Da wir die letzte Spalte unserer Tabelle nicht benötigen, wollen wir diese im nächsten Schritt löschen. Die oben dargestellte Objektleiste bietet uns alle wichtigen Funktionen zur Tabellenformatierung.



Über das links dargestellte Symbol können Sie eine Spalte Ihrer Tabelle komplett löschen. Vergewissern Sie sich vorher, daß Ihr Cursor sich in der letzten Tabellenspalte befindet.



*Die letzte Tabellenspalte wurde gelöscht*

Oben sehen Sie das Ergebnis, nachdem die letzte Spalte gelöscht wurde. Unsere Spalten sind jetzt sehr unterschiedlich in der Breite.



Um die Spalten in der Breite zu verändern, bietet das Lineal die einfachste Möglichkeit. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf den unten gezeigten Bereich. Stellen Sie den Mauszeiger genau zwischen die beiden Dreiecke, bis er sich in einen kleinen Doppelpfeil verwandelt. Betätigen Sie jetzt die Maustaste, halten Sie diese gedrückt und verschieben Sie die Maus auf die Position *11 cm*.



Sie haben hiermit die Spaltenbreite verändert. Als nächstes sollten wir noch die linke Spalte ein wenig vergrößern.



Hier stellen Sie den Mauszeiger auf den links dargestellten Spaltenrand und verschieben diesen analog zur oben geschilderten Arbeitsweise. Auch dieses Ergebnis haben wir Ihnen unten nochmals als Bildschirmausschnitt dargestellt.



### *Die Spaltenbreiten der Tabelle wurden verändert*

Nachdem wir die Tabelle soweit erstellt haben, sollten wir uns noch ein wenig um die Formatierung kümmern, damit unsere Tabelle auch optisch ansprechend wirkt. Setzen Sie den Cursor in eine beliebige Zelle der letzten Zeile. Wir wollen die Einträge der zweiten Zeile zentriert formatieren.

Dazu stehen Ihnen verschiedene Methoden zur Verfügung:

1. Sie bewegen den Mauszeiger auf einen Bereich der Objektleiste, in dem Sie keine Funktion auslösen, und öffnen mit der rechten Maustaste das entsprechende Kontextmenü. Hier können Sie jetzt zur Objektleiste TEXT umschalten und dort das Symbol für zentrierte Ausrichtung betätigen.
2. Sie klicken innerhalb des Dokuments die rechte Maustaste und wählen in dem Kontextmenü AUSRICHTUNG/ZENTRIERT.
3. Sie wählen den einfachsten Weg, indem Sie die Tastenkombination Control E ausführen.

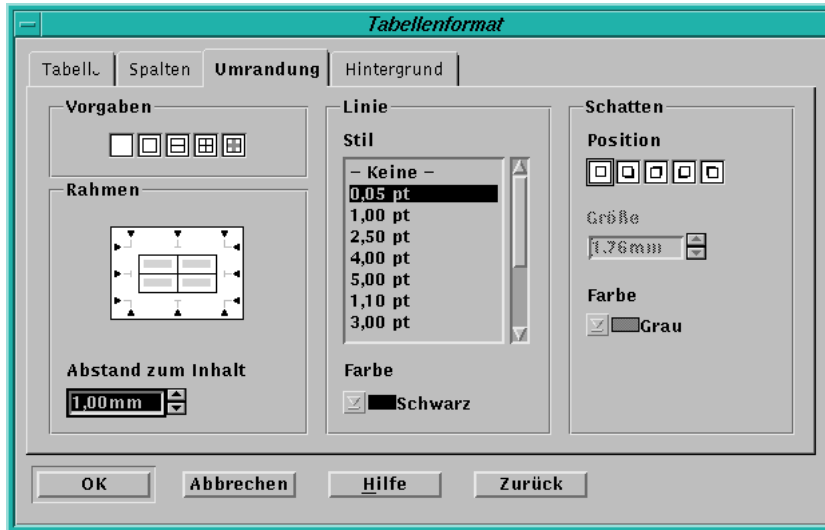
**Tip:** StarWriter bietet Ihnen viele Funktionen an, die Sie direkt über Tastenkombinationen abrufen können. So können Sie z.B. Blocksatz über Control B, rechtsbündigen Satz über Control R und linksbündigen Satz über Control L aktivieren. Speziell für Schnellschreiber ist diese Arbeitsweise praktisch, da sie die Hände nicht von der Tastatur zu nehmen brauchen.



Nachdem wir die Zelle zentriert ausgerichtet haben, öffnen Sie bitte den GESTALTER und betätigen Sie das links dargestellte Symbol, mit dem die harte Formatierung in die Absatzvorlage übernommen wird. Als Ergebnis sind sofort alle mit dieser Vorlage erstellten Zellen entsprechend geändert.



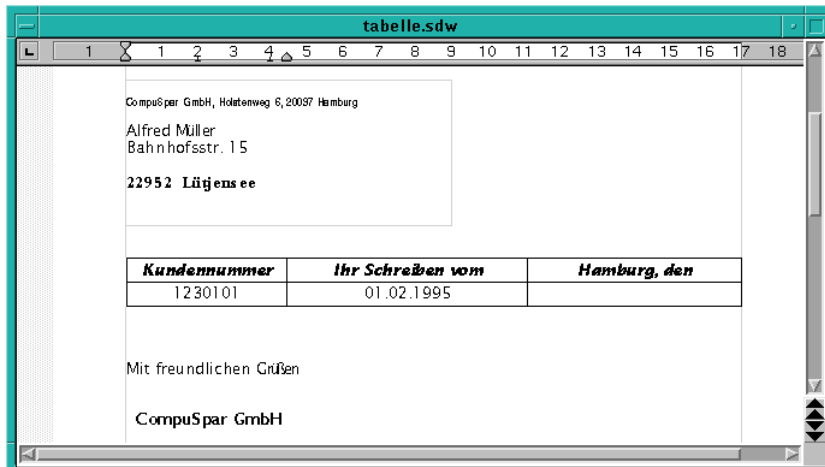
Abschließend wollen wir unsere Tabelle noch mit einer Umrandung versehen. Hierzu markieren wir zuerst die komplette Tabelle über das links dargestellte Symbol der Objektleiste.



*Das Register TABELLENFORMAT UMRANDUNG*



Anschließend betätigen Sie die rechte Maustaste, wählen die Funktion TABELLE und klicken auf die Registerzunge UMRANDUNG. Im nun sichtbaren, oben dargestellten Register betätigen Sie im Bereich VORGABEN das links gezeigte Symbol. Tragen Sie im ABSTAND ZUM INHALT den Wert 1,0 mm ein und bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit [OK].



*Die fertige Tabelle im Dokument*

Mit diesen Einstellungen ist unsere erste Tabelle fertig, und wir beenden damit das Kapitel Grundfunktionen.

## Rechnen in Tabellen

Um Ihnen das Rechnen innerhalb von Tabellen vorzustellen, erzeugen wir eine weitere Tabelle. Fügen Sie bitte zuerst unter der eben erzeugten Tabelle eine Leerzeile ein und erstellen Sie anschließend eine Tabelle mit 4 Zeilen und 4 Spalten.



Da in dieser Tabelle eine Rechnung erzeugt werden soll, möchten wir im ersten Schritt die vier oberen Zellen zu einer großen Zelle verbinden und hier das Wort *Rechnung* eintragen. Setzen Sie bitte den Cursor in die oberste Zeile der Tabelle und markieren Sie die gesamte Zeile über das links dargestellte Symbol.



Das Zusammenfügen der vier Zellen erreichen Sie über das links dargestellte Symbol, daß Sie bitte jetzt betätigen. Tragen Sie in diese zusammengefügte Zelle das Wort *Rechnung* ein, markieren Sie es anschließend und ändern Sie die Schriftgröße auf 18 Punkt.

**Achtung:** Diese Änderung dürfen wir in keinem Fall in die Absatzvorlage übernehmen, da hierdurch auch unsere oben stehende Tabelle beeinflusst würde.



Als letztes wollen wir diese zusammengefügte Zellen noch mit einem grauen Hintergrund versehen. Hierzu betätigen Sie das links gezeigte Symbol **HINTERGRUNDFARBE** und halten die Maustaste gedrückt. Wählen Sie in der Abreißleiste die Farbe *Hellgrau* aus und lassen Sie die Maustaste los.

Kundennummer	Ihr Schreiben vom	Hamburg, den	
1230101	01.02.1995		
Rechnung			

### Farbzuweisungen in Tabellen

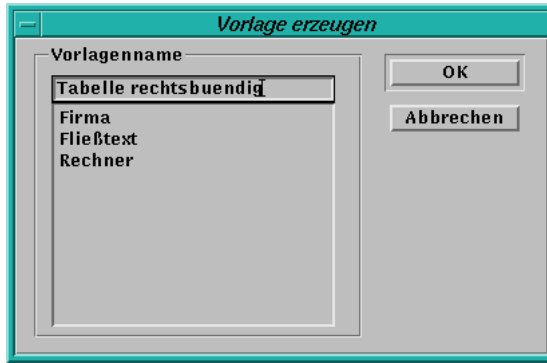
Als nächstes wollen wir in der zweiten Tabellenseite die eigentlichen Überschriften platzieren. Geben Sie bitte den folgenden Text ein:

Menge Art Einzelpreis Gesamtpreis

Bei der Eingabe erkennen Sie, daß StarWriter die Einträge sofort zentriert ausrichtet. Während dies in unserer ersten Tabelle durchaus sinnvoll war, können wir diese Einstellung hier nicht gebrauchen.



Markieren Sie daher bitte die gesamte Tabelle mit Ausnahme der obersten Zeile, in der *Rechnung* steht. Mit wählen wir rechtsbündigen Satz. Klicken Sie anschließend im **GESTALTER** auf das links dargestellte Symbol, um eine neue Absatzvorlage zu erzeugen.

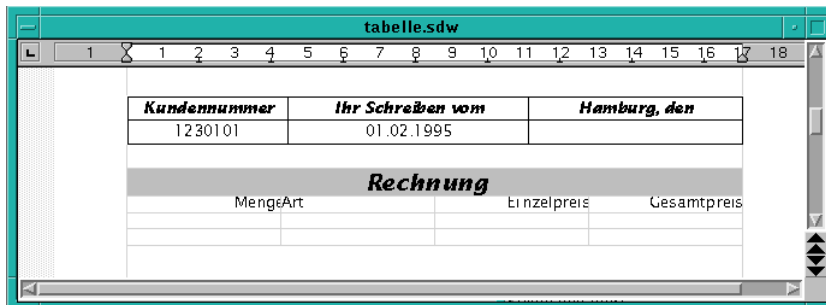


Der Dialog VORLAGE ERZEUGEN

In dem Dialogfenster VORLAGE ERZEUGEN geben Sie bei VORLAGENNAME *Tabelle rechtsbündig* ein und bestätigen diese Einstellung mit [OK].

Die Spalte *Art* soll später den eigentlichen Artikel aufnehmen, daher eignet sich hier keine rechtsbündige Formatierung. Markieren Sie bitte die komplette Spalte mit Ausnahme der ersten Zeile, betätigen Sie für einen linksbündigen Satz die Tastenkombination **Control** **L** und wählen Sie anschließend erneut das Symbol zur Erstellung einer neuen Vorlage.

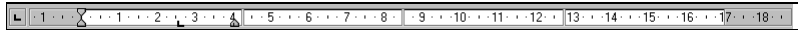
Als VORLAGENNAME wählen Sie *Tabelle linksbündig* und bestätigen die Eingabe mit [OK]. Damit Sie das bisher erreichte Ergebnis kontrollieren können, vergleichen Sie Ihren Bildschirm mit dem unten gezeigten Ausschnitt.



Die Tabelle erhält weitere Formatzuweisungen

Nachdem wir unserer Tabelle verschiedene Vorlagen zugewiesen haben, sollten wir noch ein paar kleinere Korrekturen in der Formatierung vornehmen. Zur Zeit stehen alle Einträge direkt am Zellenrand. Ein kleiner Abstand wäre angebracht. Dies sehen Sie speziell an der Stelle, wo sich *Menge* und *Art* treffen. Hier kann man nur schwer erkennen, daß es sich um zwei Wörter handelt.

Setzen Sie den Cursor in die Zelle, in der *Menge* steht. Im Lineal sehen Sie bei 4,2 cm das Symbol für den rechten Rand des Absatzes. Verschieben Sie dieses Symbol bei gedrückter Maustaste auf den Wert 4 cm.

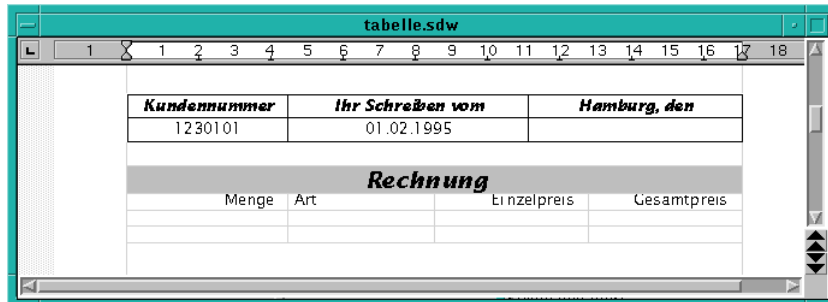


## Das Lineal



Da wir diesen Rand in allen Absätzen einstellen möchten, die mit der Absatzvorlage *Tabelle rechtsbündig* formatiert sind, weisen wir die harte Formatierung der Absatzvorlage zu. Hierzu betätigen Sie das links dargestellte Symbol im GESTALTER. Sie erkennen sofort, daß auch die Einträge *Einzelpreis* und *Gesamtpreis* den eingestellten Rand übernehmen.

Stellen Sie jetzt bitte den Cursor in die Zelle *Art* und verschieben Sie hier den linken Rand um 0,2 cm. Diese Einstellung übernehmen Sie bitte in die Absatzvorlage *Tabelle linksbündig*.



Vergleichen Sie an dieser Stelle Ihren Bildschirm mit dem oben gezeigten Ausschnitt. Bei Differenzen prüfen Sie bitte nochmals die letzten Schritte.

Eventuell können Sie an dieser Stelle einwenden, daß das Arbeiten mit Tabellen sehr aufwendig ist. Dem widersprechen wir natürlich, denn die bisher gemachten Schritte sind eigentlich nur Vorbereitungen, die uns anschließend ein gutes Arbeiten ermöglichen. Wenn Sie sich ein wenig in StarWriter eingearbeitet haben, können Sie die eben gemachten Einstellungen innerhalb kürzester Zeit durchführen.

Natürlich hätten wir die bisherigen Einstellungen auch mit harter Formatierung realisieren können, aber auf die hier gewählte Weise können wir später beliebig Einstellungen in den Vorlagen verändern, ohne uns Gedanken machen zu müssen, welche Zellen von diesen Änderungen betroffen sind.

**Tip:** Sobald Sie eine Tabelle formatiert haben, können Sie diese Tabellenformatierung über das Dialogfenster AUTOFORMAT speichern, um Sie in einem Arbeitsschritt anderen Tabellen zuzuweisen. Dieses Dialogfenster für die automatische Tabellenformatierung öffnen Sie, indem Sie zunächst den Cursor in einer beliebigen Zelle der Tabelle positionieren und anschließend FORMAT/AUTOFORMAT wählen. In der Online-Hilfe werden wir darauf näher eingehen.



Da unsere Tabelle mit vier Zeilen natürlich nicht ausreicht, um eine Rechnung zu realisieren, erzeugen wir jetzt einige zusätzlichen Zeilen. Hierzu klicken Sie bitte sechsmal auf das links dargestellte Symbol. Unsere Tabelle wird entsprechend vergrößert.

<i>Kundennummer</i>	<i>Ihr Schreiben vom</i>	<i>Hamburg, den</i>
1230101	01.02.1995	

<i>Rechnung</i>			
Menge	Art	Einzelpreis	Gesamtpreis

Mit freundlichen Grüßen

### Die Tabelle vor Eingabe der Werte

Setzen Sie den Cursor unter die Zelle *Gesamtpreis*. Dies entspricht der Zelle <D3>. Hier wollen wir unsere erste Kalkulation einfügen. Dazu betätigen Sie die Funktionstaste **F2**.

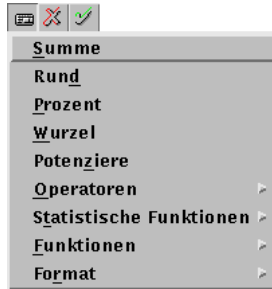


StarWriter blendet als Objektleiste eine Rechenleiste ein.

Links sehen Sie den „Namen“ der Zelle, in unseren Fall ist dies die Zelle D3.

- Mit dem roten Kreuz können Sie die Rechenleiste ohne Übernahme der Kalkulation verlassen. Es entspricht der Schaltfläche [ABBRECHEN] in Dialogfenstern.
- Über den grünen Haken oder mit der **↵**-Taste bestätigen Sie die Kalkulationen und übernehmen diese in die entsprechende Zelle.
- Wenn Sie mit der Maus auf das Summensymbol klicken, öffnet StarWriter das folgende Menü. Hier stehen Ihnen Funktionen wie *Summe*, *Prozentrechnung* sowie *Wurzelberechnungen* zur Verfügung. Auch statistische Funktionen wie *Mittelwert*, *Maximal-* und *Minimalwert* können als Funktionen abgerufen werden.

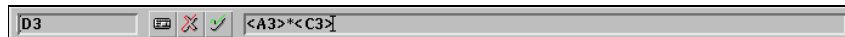




In unserem Beispiel wollen wir lediglich die Menge mit dem Einzelpreis multiplizieren, benötigen also vorerst keine der oben genannten Funktionen. Klicken Sie mit der Maus in das Feld A3. Der entsprechende Eintrag wird sofort in der Rechenleiste angezeigt.



Über die Taste **End** gehen Sie an das Ende der Rechenleiste und geben anschließend ein „\*“-Zeichen ein. Abschließend klicken Sie mit der Maus in das Feld C3.



Bestätigen Sie diese Kalkulation jetzt bitte mit **↵** oder über Anklicken des grünen Hakens. Wie im unten abgebildeten Ausschnitt zu sehen ist, wurde die Kalkulation in unsere Zelle eingefügt. Da wir weder bei Menge noch bei Einzelpreis einen Wert eingegeben haben, ist das aktuelle Ergebnis Null.

tabelle.sdw																					
L	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

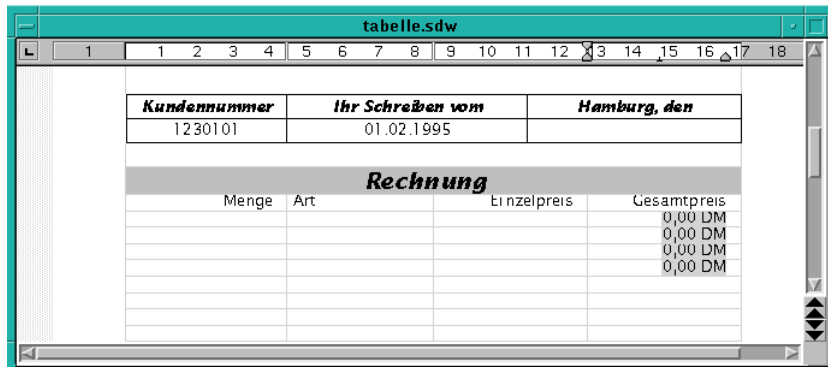




Als nächstes setzen Sie den Cursor in die Zelle *D4* und wählen im Menü BEARBEITEN die Funktion EINFÜGEN, um den zuvor in die Zwischenablage eingefügten Inhalt jetzt in diese Zelle einzufügen. Als Tastenkombination steht Ihnen diese Funktion über ↑ Shift Insert zur Verfügung.

Setzen Sie anschließend nacheinander den Cursor in die Zellen *D5* und *D6*. Fügen Sie auch hier die Kalkulation ein.

Um die Richtigkeit der eben gewählten Methode zu überprüfen, sollten Sie den Cursor vor die Kalkulation der Zelle *D6* stellen und die Funktion BEARBEITEN/FELDBEFEHL aufrufen. Wie Sie sehen, hat StarWriter die Kalkulation automatisch verändert und hier die Zellen *A6* und *C6* gewählt.



Vergleichen Sie Ihr Ergebnis mit dem oben gezeigten Ausschnitt.

In der Zelle *D7* wollen wir jetzt die vier Einzelpreise addieren. Stellen Sie den Cursor in die entsprechende Zelle, betätigen Sie die Taste F2 und wählen Sie als Funktion *Summe*. Markieren Sie anschließend mit der Maus die Felder *D3* bis *D6* und bestätigen Sie diese Einstellung mit ↵. Auch hier sollten Sie die Kalkulation anschließend wie oben gezeigt formatieren.

D7  SUM<D3:D6>

Die Zelle D8 berechnen wir über  $D7 * 0,15$ . Hier steht also später der Betrag für die Mehrwertsteuer.

D8  <D7>\*0,15

In Zelle D9 soll der Gesamtbetrag inklusive Mehrwertsteuer ausgegeben werden. Auch hier zeigen wir Ihnen unten die entsprechende Kalkulation.

D9  SUM<D7:D8>

Damit haben wir alle Kalkulationen eingegeben. Da unsere Tabelle aber bis auf die Kalkulationen noch keine Einträge beinhaltet, bleibt bisher das eigentliche Erfolgsergebnis aus. Bevor wir die Tabelle mit „Leben“ füllen, sollten Sie noch die im nächsten Bild gezeigten Einträge *Nettopreis*, *Mehrwertsteuer* und *Gesamtpreis* eingeben. Weiterhin haben wir in der 7. Zeile der Tabelle noch eine Umrandung nach oben definiert, damit sich die Gesamtpreise von den Einzelposten abheben.

tabelle.sdw																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Kundennummer</b>				<b>Ihr Schreiben vom</b>				<b>Hamburg, den</b>									
1230101				01.02.1995													
<b>Rechnung</b>																	
Menge		Art		Einzelpreis				Gesamtpreis									
								0,00 DM									
								0,00 DM									
								0,00 DM									
								0,00 DM									
		Nettopreis						0,00 DM									
		Mehrwertsteuer						0,00 DM									
		Gesamtpreis						0,00 DM									

Tragen Sie jetzt bitte die folgenden Werte in Ihre Tabelle ein.

Menge	Art	Einzelpreis
10	Netzwerkkarten	123,65 DM
15	Grafikkarten	267,50 DM
10	Mäuse	123,20 DM

Betrachten wir an dieser Stelle einmal das Endergebnis. Hierzu betätigen Sie die Taste **F9**. Alle in der Tabelle enthaltenen Kalkulationen werden automatisch aktualisiert.

tabelle.sdw																		
L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Kundennummer</b>				<b>Ihr Schreiben vom</b>				<b>Hamburg, den</b>										
1230101				01.02.1995														
<b>Rechnung</b>																		
Menge		Art		Einzelpreis		Gesamtpreis												
10		Netzwerkarten		123,65 DM		1.236,50 DM												
15		Grafikkarten		267,50 DM		4.012,50 DM												
10		Mäuse		123,20 DM		1.232,00 DM												
						0,00 DM												
		Nettopreis				6.481,00 DM												
		Mehrwertsteuer				972,15 DM												
		Gesamtpreis				7.453,15 DM												

Damit haben wir Ihnen auch den Bereich Kalkulationen vorgestellt. Schließen Sie bitte die Datei oder speichern Sie sie vorher. Rechnungsformulare, die ähnlich diesem Beispiel aufgebaut sind, finden Sie unter unseren Beispielvorgaben.

Das Rechnen in Tabellen entspricht in vielen Bereichen der Arbeitsweise einer Tabellenkalkulation. Mit dieser leistungsstarken Funktion haben Sie die Möglichkeit, selbst komplizierteste Formulare zu entwickeln.

## Zusammenfassung

Die Tabellenfunktion von StarWriter bietet Ihnen einen großen Leistungsumfang und kann für verschiedenste Zwecke genutzt werden.

### Die wichtigsten Funktionen im Überblick

- Wenn Sie sich innerhalb einer Tabelle befinden, können Sie mit Hilfe der Objektleiste Zellen löschen und hinzufügen sowie Zellen aufteilen oder zusammenfassen.
- Im Lineal haben Sie die Möglichkeit, die Spaltenbreiten beliebig zu verändern.
- Sie können jede Zelle einzeln umrahmen oder einen kompletten Rahmen um die Tabelle sowie innerhalb der Tabelle definieren.
- Mit **[F2]** öffnen Sie eine Rechenleiste, über die Sie verschiedenste Kalkulationen durchführen können. Speziell für Rechnungen oder größere Formulare stellt Ihnen die Tabellenfunktion leistungsstarke Werkzeuge zur Verfügung.
- Mit **[F9]** aktualisieren Sie die Kalkulation innerhalb der Tabelle. Sie können grundsätzlich auch kalkulierte Zellen in weitere Kalkulationen einbeziehen.

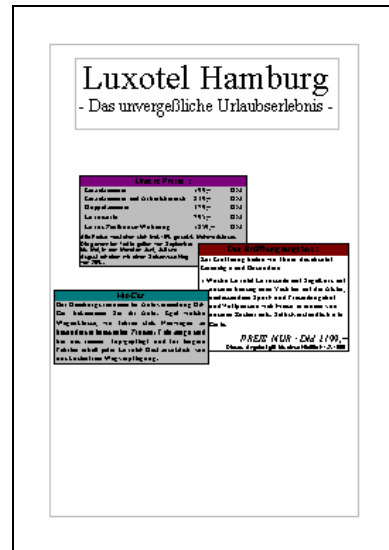
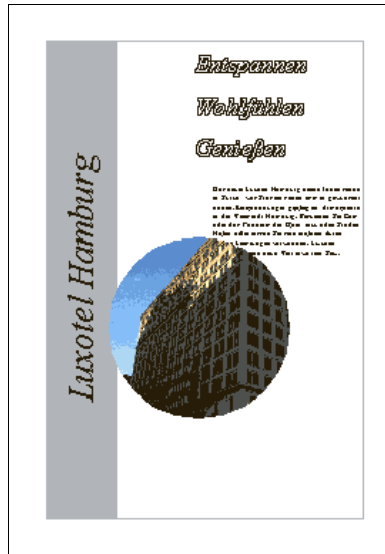
Damit ist auch unser letztes Kapitel beendet. Weitere Erklärungen der Tabellenfunktion finden Sie in der Online-Hilfe.

---

## High-End-Broschüre – StarWriter als DTP-Programm

Anstatt Ihnen hier eine systematische Zusammenfassung zu liefern, möchten wir zum Abschluß dieses Benutzerhandbuchs noch einmal alle Register von StarWriter ziehen. Begleiten Sie uns jetzt, wenn es um die Erstellung einer Broschüre geht, die auch professionellen Ansprüchen genügt.

Bei dieser Gelegenheit werden wir einerseits die wichtigsten in diesem Handbuch vorgestellten Funktionen Revue passieren lassen, um Ihnen eine Wiederholung und Vertiefung der bisherigen Lerninhalte zu ermöglichen. Gleichzeitig dient dieses „Gesellenstück“ als Ausblick auf weiterführende Funktionen, die StarWriter über die Ebene einer gewöhnlichen Textverarbeitung hinausheben, nämlich ausgefeilte Layoutwerkzeuge, die Ihnen sonst nur DTP-Systeme (*Desktop publishing*) bieten.



Die fertige High-End Broschüre

Die Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte sind etwas kürzer gehalten als in den vorangegangenen Kapiteln. Wir setzen voraus, daß Sie die wichtigsten Funktionen und Werkzeuge nun kennen und über den generellen Umgang mit Bedienelementen wie Dialogfenstern, Registerdialogen und Kontextmenüs Bescheid wissen. Sollten Sie bei der Ausführung eines Arbeitsschrittes auf Probleme stoßen, informieren Sie sich noch einmal über die korrekte Handhabung im entsprechenden Abschnitt des Einführungs- teils oder in der Online-Hilfe.

Ferner haben wir die fertige Broschüre als StarWriter-Dokument LUXFINAL.SDW im Verzeichnis *Tutor* beigelegt. Sie können es jederzeit hinzuladen und im Menü Fenster zwischen Ihrer Arbeit und dem Endresultat umschalten. Vergewissern Sie sich im Zweifelsfall hier oder anhand der obigen Abbildungen, welches Ziel wir mit den vorgeschlagenen Bedienschritten verfolgen.

---

## Das Deckblatt

### Vorbereitungen

Wir haben den unformatierten Rohtext unserer Werbebroschüre bereits für Sie vorbereitet. Bitte öffnen Sie die Datei LUXOTEXT.SDW aus dem Verzeichnis *Tutor*.

In seiner Urform ist das Dokument sehr unübersichtlich. Für einen besseren Überblick und ein komfortableres Arbeiten rücken wir als erstes die Textabsätze etwas auseinander, indem wir sie mit der Absatzvorlage *Textkörper* vorformatieren.



Hierzu verwenden wir den GESTALTER. Sollten Sie ihn noch nicht aufgerufen haben, tun Sie dies bitte jetzt. Wir werden ihn während unserer Arbeit noch öfter benötigen.

Markieren Sie den gesamten Text. Am schnellsten erreichen Sie dies über BEARBEITEN/ALLES AUSWÄHLEN bzw. die Tastenkombination Control A. Formatieren Sie alle Absätze mit einem Doppelklick auf die Vorlage *Textkörper* im GESTALTER. Der darin definierte Absatzabstand sorgt für eine bessere optische Trennung der einzelnen Textblöcke.

Setzen Sie jetzt den Cursor an den Anfang der ersten Seite, den Ausgangspunkt unserer Arbeit.

### Seitenvorlage für das Deckblatt definieren

Das Deckblatt unterscheidet sich im Seitenformat stark von den Folgeseiten, auf denen wir Fließtext im zweispaltigen Satz unterbringen möchten. Deshalb definieren wir für die erste Seite eine separate Seitenvorlage.



Rufen Sie im GESTALTER die Liste aller Seitenvorlagen auf. Fügen Sie über die Funktion NEU, die Sie mit der rechten Maustaste erreichen, eine neue Vorlage hinzu. Sie gelangen zum Registerdialog SEITENVORLAGEN.


Geben Sie der neuen Vorlage im Register VERWALTEN den Namen *Deckblatt* und verlassen Sie den Registerdialog mit ↵.

Unsere neu erstellte Seitenvorlage *Deckblatt* wurde der Vorlagenliste hinzugefügt. Klicken Sie den Eintrag doppelt an, um ihn der ersten Seite zuzuweisen. Der Name der aktiven Seitenvorlage erscheint übrigens auch in der Statusleiste.



## Seitenumbruch einfügen

Jetzt widmen wir uns der eigentlichen Ausgestaltung des Deckblattes. Zunächst „verbannen“ wir alle Absätze, die hier nicht erscheinen sollen, auf die zweite Seite. Dazu erzeugen wir einen harten Seitenumbruch.

Setzen Sie den Cursor in die Zeile, die mit *Das neue Luxotel finden Sie ...* beginnt. Hier fügen Sie den harten Seitenumbruch mit Control  ein. Die Textzeile befindet sich jetzt am Anfang von Seite 2. Die blaue Linie am oberen Seitenrand informiert Sie darüber, daß es sich hierbei um einen manuellen Seitenumbruch handelt, den Sie bei Bedarf wieder löschen können.

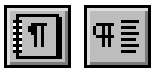
## Titel formatieren

Kehren Sie zur bereinigten ersten Seite zurück. Wir werden nun die drei Schlagworte *Entspannen - Wohlfühlen - Genießen* mit einem auffälligen Schriftstil formatieren und mittig auf der ersten Seite plazieren.

Markieren Sie das Wort *Entspannen* mit einem Doppelklick. Da wir an der Schrift mehrere Veränderungen vornehmen möchten, ziehen wir dazu den Registerdialog ZEICHEN heran. Öffnen Sie sie über FORMAT/ZEICHEN oder noch schneller mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü. Setzen Sie die Schriftgröße auf 32 und den Schriftstil auf *Kursiv*. Aktivieren Sie außerdem die Auszeichnung *Kontur* und bestätigen Sie die Veränderungen mit [OK].

Für eine plakative Schrift ist gesorgt, jetzt richten wir sie noch mittig aus. Die Absatzzeinstellungen erreichen Sie über FORMAT/ABSATZ. Stellen Sie im Bereich EINZUG bei VON LINKS eine Einrückung von 8 cm ein. Einen Absatzabstand wie in der Vorlage *Textkörper* benötigen wir nicht. Setzen Sie daher beide Werte (OBEN und UNTEN) auf null, und betätigen Sie [OK].

Alle Einstellungen, die Sie am Wort *Entspannen* vorgenommen haben, sind harte Formatierungen, die nur für das markierte Wort gelten. Um uns diese Arbeit bei den beiden anderen Begriffen zu sparen, werden wir die Formatierungen in eine neue Absatzvorlage umwandeln. Wir verwenden dazu die praktische Pipettenfunktion.



Schalten Sie den GESTALTER auf ABSATZVORLAGEN um. Klicken Sie dann das Symbol NEUE VORLAGE AUS SELEKTION an. Geben Sie der neuen Absatzvorlage den Namen *Blickfang*.

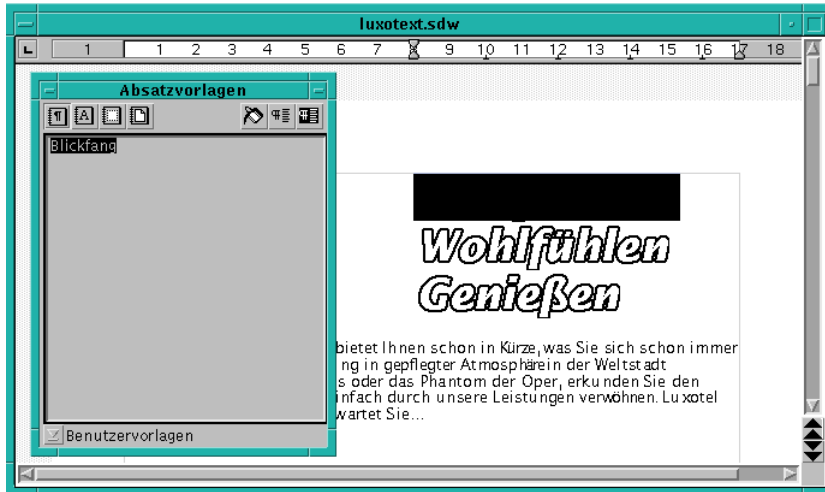
Wählen Sie im GESTALTER den Vorlagenbereich BENUTZERVORLAGEN, in dem *Blickfang* abgelegt ist. Markieren Sie jetzt die beiden Begriffe *Wohlfühlen* und *Genießen*, und weisen Sie Ihnen die Vorlage *Blickfang* per Doppelklick im GESTALTER zu.



Wir sollten den Blickfang-Bereich unserer Broschüre noch etwas auffälliger gestalten. Doppelklicken Sie erneut auf *Entspannen* und fügen Sie dem Absatz über die Objektleiste das Attribut *Fett* zu.



Nehmen Sie diese zusätzliche Formatierung über die Gestalterfunktion VORLAGE AKTUALISIEREN fest in die Vorlage *Blickfang* auf, so daß auch die Begriffe *Wohlfühlen* und *Genießen* in Fettschrift erscheinen.



Die selbsterstellte Absatzvorlage Blickfang

## Einleitungstext formatieren

Der Textabsatz mit den einleitenden Worten *Das neue Luxotel Hamburg ...* hat auf dem Deckblatt eher die Funktion, das Interesse des Lesers zu wecken, als zu informieren. Er soll deshalb an exponierter Stelle erscheinen, nämlich als Textblock am rechten Rand. Da die Formatierung dieses Absatzes ein Einzelfall ist, verzichten wir darauf, für ihn eine eigene Vorlage zu erstellen.

Setzen Sie jetzt den Cursor an eine beliebige Stelle im Absatz, und ziehen Sie den Einzug für den linken Rand im Lineal auf 9 cm.



Für die Blocksatzformatierung markieren Sie zunächst den gesamten Absatz und richten ihn anschließend mit dem Symbol BLOCKSATZ in der Objektleiste aus. Weisen Sie ihm außerdem das Attribut *Kursiv* zu.

## Firmenlogo einfügen

Ein Unternehmen wie das Luxotel identifiziert man über das Firmenlogo. Dieses darf natürlich auf der Titelseite nicht fehlen.

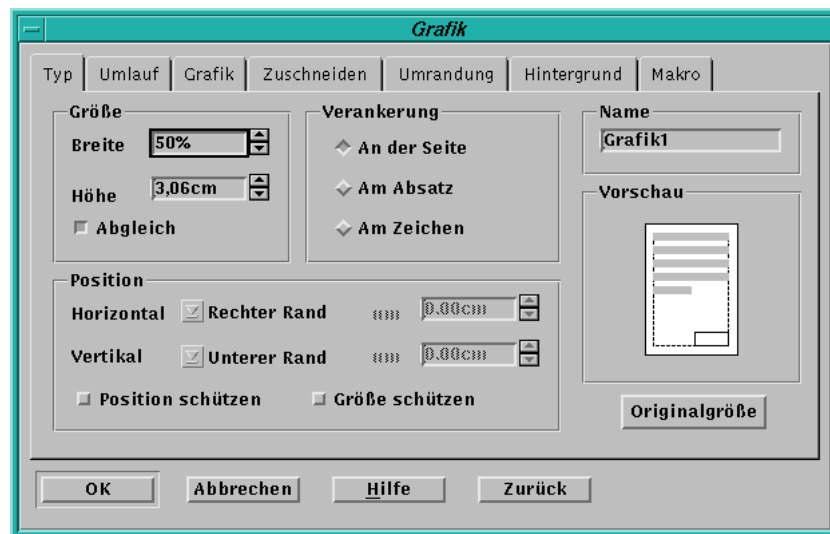
Das Luxotel-Logo liegt als Bilddatei LUXLOGO.BMP im Verzeichnis *Tutor* vor. Setzen Sie es jetzt über EINFÜGEN/GRAFIK in das Deckblatt ein.

Nach dem Einfügen prangt das Logo in Übergröße mitten auf der Seite. Zudem erkennen Sie am Ankersymbol, daß die eingefügte Grafik an einem Absatz verankert ist. Dies ist für unseren Einsatzzweck ungünstig, da das Logo seinen festen Platz in der rechten unteren Ecke der Seite haben soll und sich auch beim Einfügen weiterer Textabsätze oder Objekte nicht mehr verschieben darf.

Ein Doppelklick auf das Logo bringt Sie in das Dialogfenster GRAFIK. Hier werden wir im Register TYP alle wichtigen Einstellungen bezüglich Größe, Position und Verankerung vornehmen.

Stellen Sie als erstes die VERANKERUNG auf AN DER SEITE um, damit sich die folgenden Positionsangaben auch tatsächlich an der Seite ausrichten und nicht relativ zu einem Absatz interpretiert werden. Wählen Sie unter HORIZONTAL die Option RECHTER RAND und bei VERTIKAL die Option UNTERER RAND. Im Vorschauenfenster erkennen Sie, daß das Logo jetzt seine gewünschte Position hat.

Abschließend verkleinern wir es auf seine halbe Größe. Wählen Sie zunächst das Markierungsfeld ABGLEICH an, um zu gewährleisten, daß die Proportionen zwischen Breite und Höhe des Logos gewahrt bleiben. Jetzt halbieren wir den Wert im Feld BREITE. Um Ihnen ein mühsames Berechnen der neuen Maße zu ersparen, wenden wir einen kleinen Trick an: Tragen Sie unter BREITE statt einer Zentimeterangabe 50% ein. StarWriter berechnet die resultierende absolute Breite selbst und halbiert dank der Einstellung ABGLEICH gleichzeitig die Höhe. Verlassen Sie den Registerdialog mit [OK].



*Skalieren Sie Grafiken mit einem beliebigen Prozentwert*

## Vertikalen Schriftzug einfügen

Für den großen vertikalen Schriftzug *Luxotel Hamburg* am linken Rand des Deckblattes werden wir ein gedrehtes Zeichenobjekt benutzen. Bewegen Sie sich in den mittleren Bereich des Dokuments, um für die folgenden Arbeitsschritte genügend Platz zu haben.



Klappen Sie mit Hilfe des Symbols ZEICHNEN die Abreißleiste mit den Zeichenwerkzeugen auf und ziehen Sie sie an eine günstige Position. Wählen Sie die Zeichenfunktion RECHTECK aus.

Setzen Sie das Fadenkreuz am linken Seitenrand an, und spannen Sie ein Rechteck über die gesamte Seitenbreite bis zum rechten Rand auf.



Führen Sie nun einen Doppelklick auf das Rechteck aus, um den Text *Luxotel Hamburg* eingeben zu können. Anschließend markieren Sie ihn und weisen ihm über die Objektleiste die Attribute *Fett* und *Kursiv* sowie die Schriftgröße 54 zu. Ein Mausklick außerhalb des Rechtecks schließt die Eingabe ab.

Wählen Sie den Rahmen erneut durch einfaches Klicken an. Die vertikale Ausrichtung nehmen wir im Registerdialog POSITION UND GRÖÖE vor. Diese erreichen Sie über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Übertragen Sie bitte folgende Werte in die einzelnen Register:


- Register POSITION – POSITION X: 10 mm, POSITION Y: 10 mm
- Register GRÖÖE – Schalten Sie zunächst AUTOMATISCHE GRÖÖENANPASSUNG ab, um die Werte manuell einzugeben. Breite: 30 mm, Höhe: 257 mm
- Register DREHUNG – DREHWINKEL: 90 Grad. Diese Einstellung erreichen Sie am schnellsten mit der unteren Winkelrose. Klicken Sie einmal auf den roten Punkt auf der „12-Uhr-Position“.

Nach der Bestätigung mit [OK] erscheint der gedrehte Rahmen an der angegebenen Position.

## Titelbild in einem runden Rahmen einfügen

Als Krönung des Deckblatts ist eine Fassadenansicht des Luxotels vorgesehen, die in einen Kreis eingefaßt ist.



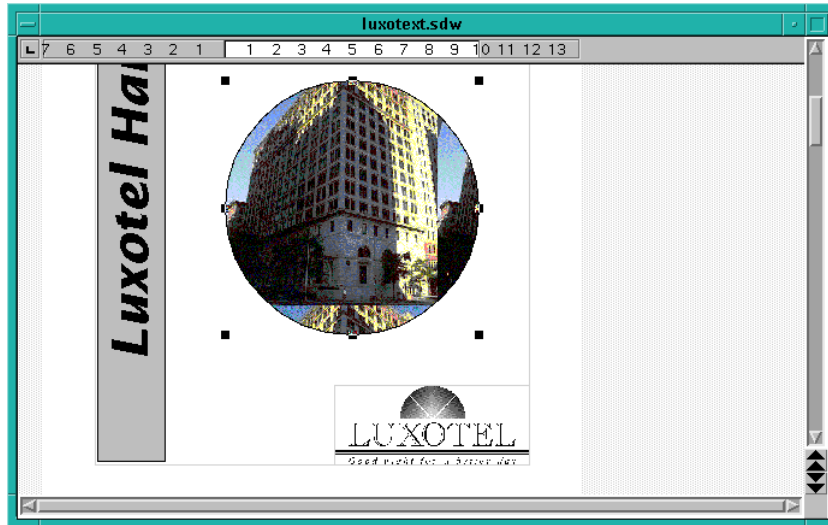
Erzeugen Sie als erstes mit der Zeichenfunktion ELLIPSE den „Bilderrahmen“. Halten Sie beim Aufspannen des Objekts die -Taste gedrückt, sorgt StarWriter automatisch für die kreisrunde Form. Orientieren Sie sich an der untenstehenden Abbildung.

Die graue Hintergrundfläche ersetzen wir jetzt durch das Hotelbild. Klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste in den Kreis und wählen Sie den Registerdialog FLÄCHE aus dem erscheinenden Kontextmenü.

In der Auswahlliste der verfügbaren Bitmapmuster sind momentan nur einige Standardmuster enthalten. Um unser Hotelbild als Hintergrund benutzen zu können, müssen wir es zunächst dieser Liste hinzufügen.

Betätigen Sie im Register BITMAPMUSTER die Schaltfläche [IMPORT]. Wählen sie in der erscheinenden Dateiauswahlbox die Grafik HOTEL.BMP aus dem Verzeichnis *Tutor* aus. Sobald Sie Ihre Wahl bestätigen, fragt StarWriter Sie, unter welchem Namen Sie diese neue Hintergrundgrafik führen möchten. Geben Sie hier *Hotel* an.

Wählen Sie im Register FLÄCHE die Option BITMAP, und markieren Sie den neuen Listeneintrag *Hotel*. Verlassen Sie den Dialog mit [OK].



*Das Kreisobjekt liegt wie ein Passepartout über dem Hotelbild*

Falls noch Feinkorrekturen an der Größe und Position des Kreises notwendig sein sollten, können Sie diese jetzt noch vornehmen. Beachten Sie, daß die Grafik ihren Maßstab dabei nicht ändert. Stellen Sie sich das Hotelbild als reales Foto vor, auf das Sie unterschiedlich große kreisförmige Passepartouts legen.

Damit haben wir das Deckblatt fertiggestellt. Wenn Sie möchten, sehen Sie sich Ihr Resultat mit DATEI/SEITENANSICHT im Überblick an oder machen Sie einen Probeausdruck.

---

## Die Innenseiten

Nachdem die Titelseite fertig gestaltet ist, kommen wir jetzt zum Hauptteil unserer Arbeit: den Innenseiten. Neben dem bereits erwähnten zweispaltigen Satz möchten wir Kopfzeilen für Seitenüberschriften, Bilder mit passenden Bildunterschriften und verschiedene Arten von Text hervorhebungen verwenden.

### Mehrspaltige Seitenvorlagen mit Kopftext definieren

Begeben Sie sich jetzt an den Anfang der zweiten Seite. Es empfiehlt sich bei der Neugestaltung einer Seite, mit der groben Aufteilung, also der Seitenvorlage, zu beginnen. Weisen Sie Seitenvorlagen nachträglich zu, kann es in Ihrem fertig formatierten und bebilderten Fließtext zu ungewünschten Verschiebungen und Umbrüchen kommen.

Für Innenseiten sind die Seitenvorlagen LINKE SEITE und RECHTE SEITE bereits als Standardvorlagen vorhanden. Dem Deckblatt einer Broschüre folgt stets eine linke Seite. Daher werden wir *linke Seite* als Folgevorlage der Vorlage *Deckblatt* eintragen.



Wählen Sie bei den Seitenvorlagen im GESTALTER DECKBLATT an, und rufen Sie über die rechte Maustaste im Kontextmenü ÄNDERN auf. Stellen Sie im Register VERWALTEN unter FOLGEVORLAGE die Vorlage *linke Seite* ein. Bestätigen Sie mit [OK]. In der Statuszeile sehen Sie, daß StarWriter der zweiten Seite automatisch die Vorlage *linke Seite* zugewiesen hat.

Stellen Sie auf gleiche Weise Folgevorlagen für *linke Seite* und *rechte Seite* ein. Geben Sie für die Vorlage *linke Seite* als Folgevorlage *rechte Seite* an und umgekehrt. Ein Blick auf Seite 3 zeigt Ihnen, daß dort jetzt automatisch *rechte Seite* aktiv ist. Ganz gleich, wie lang Ihr Dokument werden soll, StarWriter sorgt dafür, daß alle Seiten abwechselnd als linke bzw. rechte Seite formatiert werden, bis Sie manuell eine andere Vorlage bestimmen. Dies erweist sich besonders bei längeren Broschüren und Büchern als nützlich, in denen gerade und ungerade Seiten spiegelbildlich aufgebaut sind.

Jetzt fügen wir beiden Seitenvorlagen eine Kopfzeile und die Spaltenaufteilung hinzu. Der kürzeste Weg, das Seitenformat zu ändern, ist ein Doppelklick auf den Vorlagenamen in der Statuszeile.




### *Ein Doppelklick auf LINKE SEITE öffnet die Seitenformateinstellungen*

Führen Sie jetzt einen Doppelklick auf LINKE SEITE in der Statuszeile aus. Sie öffnen den Registerdialog SEITE, das Sie eben über ÄNDERN im Kontextmenü des Gestalters angewählt haben. Lediglich die Einstellungen des Registers VERWALTEN erreichen Sie nicht über die Statuszeile. Da Seitenformatierungen grundsätzlich weich sind, verändern Sie auch auf diesem Wege direkt die Seitenvorlage.

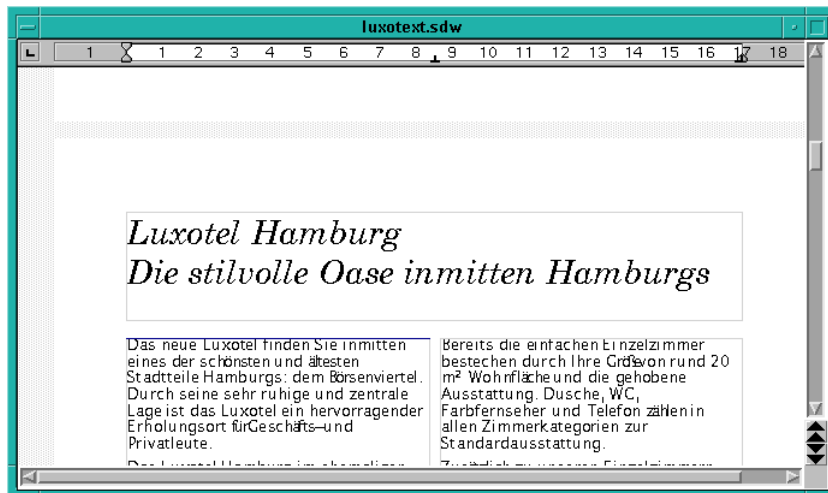
Stellen Sie im Register SPALTEN die Spaltenanzahl auf 2. Erzeugen Sie eine Kopfzeile, indem Sie im Register KOPFZEILE das gleichnamige Markierungsfeld aktivieren. Rechts daneben stellen Sie als ABSTAND zum Haupttext *0.50 cm* ein. Darunter finden Sie zwei Wechselschalter, mit denen Sie festlegen, ob die Kopfzeilenhöhe einen festen Wert erhalten oder sich dynamisch nach dem Platzbedarf des eingegebenen Textes richten soll. Da die Kopfzeilen beider Seiten aus optischen Gründen gleich hoch sein sollen, wählen Sie die erste Alternative KOPFZEILENHÖHE VON. Stellen Sie die Höhe rechts daneben auf *3 cm* ein. Verlassen Sie die Box mit [OK].

StarWriter bricht den Text sofort in zwei Spalten neu um und schafft Platz für die Kopfzeile. Geben Sie jetzt den Kopfzeilentext für die erste Innenseite ein:

Luxotel Hamburg   
Die stilvolle Oase inmitten Hamburgs



Markieren Sie anschließend beide Zeilen und weisen Sie ihm über die Objektleiste das Attribut *Kursiv* und eine Punktgröße von *26 pt* zu.



*Die erste Innenseite mit Kopfzeile und zweispaltigem Fließtext*

Wechseln Sie jetzt auf Seite 3 des Dokuments, der die Vorlage *rechte Seite* zugewiesen ist. Öffnen Sie auch hier mit einem Doppelklick auf den Vorlagennamen den Registerdialog SEITE, nehmen Sie die gleichen Spalten- und Kopfzeileinstellungen wie für die linke Seite vor. Geben Sie anschließend folgenden Kopfzeilentext ein:

Good night for a better day



Formatieren Sie ihn über die Objektleiste *Kursiv, 40 pt, rechtsbündig*.

## Textkörpervorlage ändern

Gute Lesbarkeit ist für eine Werbebroschüre oberstes Gebot. Deshalb werden wir für eine noch bessere optische Trennung der einzelnen Absätze sorgen.



Setzen Sie den Cursor in den ersten Textabsatz auf Seite 2 und schalten Sie den GESTALTER wieder auf Absatzvorlagen um. Automatisch markiert StarWriter die verwendete Vorlage TEXTKÖRPER im GESTALTER.

Rufen Sie die Funktion ÄNDERN über das Kontextmenü im GESTALTER auf, um TEXTKÖRPER zu bearbeiten.

Stellen Sie im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE zusätzlich zum unteren Absatzabstand auch den oberen Abstand auf *0.21 cm*. Wählen Sie im Bereich EINZUG für die ERSTE ZEILE eine gesonderte Einrückung von *0.5 cm*. Setzen Sie die AUSRICHTUNG auf *Block-satz*.

Damit im Blocksatz keine größeren Lücken entstehen – und diese Gefahr besteht besonders bei einem mehrspaltigen Satz –, aktivieren wir für diese Absatzvorlage eine automatische Silbentrennung. Markieren Sie dazu im Register TEXTFLUSS die Option AUTOM(atisch). Da eine zu große Häufung von Trennstrichen in aufeinanderfolgenden

Zeilen störend wirkt, begrenzen Sie die MAXIMALE ANZAHL AUFEINANDERFOLGENDER TRENNSTELLEN auf 2.

Setzen Sie schließlich die SCHRIFTART im Register SCHRIFT auf *Times* mit einer Größe von 11 Punkt und verlassen Sie den Registerdialog mit [OK].

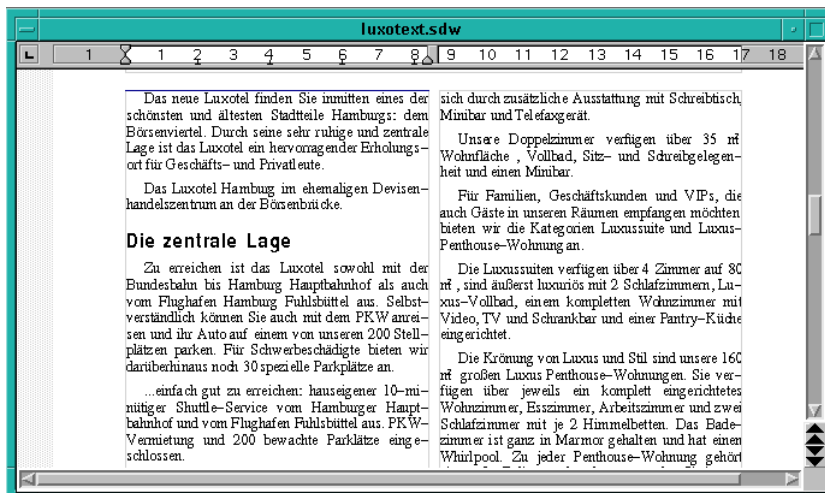
## Überschriften formatieren

Der gesamte Fließtext ist jetzt übersichtlich auseinandergerückt worden. Momentan haben sich allerdings die Überschriften noch nicht vom restlichen Text ab. Wir wollen sie mit der Absatzvorlage *Überschrift 1* umformatieren. Dabei hilft uns die Gießkannenfunktion des Gestalters.



Wählen Sie im GESTALTER die Absatzvorlage *Überschrift 1* per Mausklick an und aktivieren Sie die Gießkannenfunktion über das entsprechende Symbol.

Markieren Sie jetzt mit dem Gießkannen-Mauszeiger alle Absätze, die als Überschrift erscheinen sollen. Im einzelnen sind das *Die zentrale Lage*, *Das Ambiente*, *Die Zimmerkategorien*, *Das Serviceangebot* und *Das Inhouse-Freizeitangebot*. Achten Sie darauf, daß sich der senkrechte, graue Strich im korrekten Absatz befindet. Schalten Sie anschließend die Gießkannenfunktion durch erneutes Anklicken des Symbols wieder ab.



*Mehr Übersichtlichkeit durch Einzüge, Abstände und Überschriften*

## Bild in den Fließtext einfügen

Ohne aussagekräftige Abbildungen erzielt eine Broschüre allenfalls die halbe Wirkung. Auch unsere Luxotel-Broschüre soll zur Auflockerung und Information einige Bilder enthalten. Grafiken, die zur Veranschaulichung des Fließtextes dienen, verankern wir an den betreffenden Absätzen. Damit ist sichergestellt, daß die Bilder auch dann noch zum Text passen, wenn inzwischen Blöcke gestrichen oder neu hinzugefügt worden sind. Bei einer Absatzbindung rücken die Grafiken automatisch mit auf.



Setzen Sie jetzt den Cursor an den Anfang des zweiten Textabsatzes, der mit *Das Luxotel Hamburg im ehemaligen ...* beginnt. Rufen Sie die Funktion EINFÜGEN/GRAFIK auf und wählen Sie in der Dateiauswahlbox die Grafik HOTEL.BMP aus, die wir bereits auf dem Titelbild verwendet haben.

StarWriter paßt das Bild automatisch in den Spaltensatz ein und rückt den Textabsatz nach unten.

## **Absatzvorlage für Bildunterschriften definieren**

Der an das Bild gebundene Text ist als Bildunterschrift konzipiert. Er soll sich daher optisch vom restlichen Text unterscheiden. Da für die Broschüre noch weitere Bilder mit entsprechenden Unterschriften eingeplant sind, ist es ratsam, für Bildunterschriften eine eigene Absatzvorlage zu definieren. Zunächst wenden wir uns der Gestaltung des Absatzes mit harten Formatierungen zu. Eine Vorlage können wir, wie Sie wissen, dank der Pipettenfunktion später daraus erstellen.

Markieren Sie jetzt den gesamten Absatz unter dem Bild. Ändern Sie die Schrift über die Objektleiste in *Helvetica*, 8 pt um.

Wir möchten die Bildunterschrift zusätzlich durch eine nebenstehende senkrechte Linie hervorheben und den Einzug der ersten Zeile entfernen. Rufen Sie dazu FORMAT/ABSATZ auf oder betätigen Sie die rechte Maustaste, um für den markierten Text „vor Ort“ ein Kontextmenü zu öffnen, in dem Sie ebenfalls den Eintrag ABSATZ finden.

Stellen Sie im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE bei VON LINKS und VON RECHTS jeweils eine Einrückung von 1.00 cm ein. Setzen Sie den Einzug bei ERSTE ZEILE auf 0.00 cm zurück. Wählen Sie ferner bei AUSRICHTUNG die Option *links* an.

Wechseln Sie jetzt in das Register UMRANDUNG. Im Bereich RAHMEN befindet sich ein Vorschaufeld, das gleichzeitig zum Hinzufügen beliebiger Umrandungen dient. Das graue Rechteck stellt Ihren markierten Absatz dar. Stellen Sie zunächst die Strichstärke im Bereich LINIE auf 4.00 pt. Klicken Sie nun einmal mit der Maus direkt links neben das graue Rechteck in der Vorschau. Dort erscheint jetzt die gewünschte senkrechte Linie. Da er nicht direkt an den Bildunterschriftstext stoßen soll, stellen Sie unter ABSTAND ZUM INHALT 5.0 mm ein. Vergleichen Sie Ihre Einstellungen noch einmal mit folgender Abbildung:



Erzeugen Sie die Markierungslinie mit einem Mausklick neben dem grau dargestellten Absatz im Vorschaufeld

Verlassen Sie das Dialogfenster mit [OK]. Die Bildunterschrift erscheint jetzt in der gewünschten Form:



**Hinweis:** Für die Erstellung von Bildunterschriften für Grafiken und Rahmen bietet StarWriter über den Befehl EINFÜGEN/BESCHRIFTUNG eine dialogunterstützte Routine. Informationen hierzu finden Sie in der Online-Hilfe.



Diese Formatierung legen wir nun als neue Absatzvorlage ab. Stellen Sie sicher, daß der Absatz noch markiert ist. Klicken Sie dann auf das Symbol NEUE VORLAGE AUS SELEKTION im GESTALTER und geben Sie der neuen Vorlage den Namen *Bildtext*.

## Eigene Vorlage einem Vorlagenbereich zuordnen

Sofern der GESTALTER auf AUTOMATISCH oder TEXTVORLAGEN eingestellt ist, finden Sie ihre neue Vorlage nicht in der Liste. Sie wurde automatisch den BENUTZERVORLAGEN zugeordnet. Für selbsterstellte Vorlagen, die Sie häufig benutzen möchten, ist es wünschenswert, daß sie auch im Bereich TEXTVORLAGEN erscheint. Dies erreichen Sie recht unkompliziert.

Stellen Sie den Vorlagenbereich BENUTZERVORLAGEN oder ALLE ein, und markieren Sie den neuen Eintrag *Bildtext*. Rufen Sie nun seine Einstellungen über ÄNDERN im Kontextmenü auf. Im Register VERWALTEN finden Sie als letztes Feld BEREICH. Voreingestellt ist hier BENUTZERVORLAGEN. Wählen Sie statt dessen TEXTVORLAGEN aus. Kehren Sie mit [OK] zum GESTALTER zurück.

Wenn Sie den GESTALTER wieder auf AUTOMATISCH oder TEXTVORLAGEN umstellen, sehen Sie, daß *Bildtext* jetzt auch in diesem Bereich erscheint.

Fügen Sie noch eine zweite Grafik in den Fließtext ein. Setzen Sie den Cursor dazu an den Anfang des Absatzes *Wohnzimmer unserer Luxussuiten ...* auf Seite 3. Setzen Sie über EINFÜGEN/GRAFIK das Bild SUITE.BMP aus dem Verzeichnis *Tutor* ein und weisen Sie dem darunterstehenden Text über den GESTALTER die Absatzvorlage *Bildtext* zu. Am schnellsten geht das, indem Sie den Cursor im Absatz plazieren und auf *Bildtext* im GESTALTER doppelklicken.

## Grafik mit automatischem Textumlauf frei positionieren

Bisher hat StarWriter alle Grafiken automatisch in den Spaltensatz eingepaßt. Daß Grafiken aber durchaus nicht an die Spalten gebunden sind, möchten wir Ihnen jetzt zeigen.

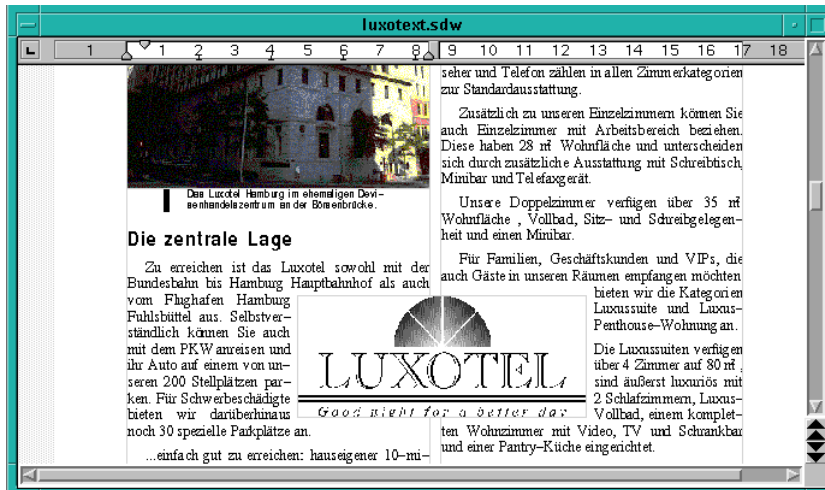
Setzen Sie den Cursor an den Anfang der Überschrift *Die zentrale Lage*. An diesem Absatz möchten wir die Grafik verankern. Fügen Sie die Grafik LUXLOGO.BMP über EINFÜGEN/GRAFIK ein. Sie erscheint zunächst ganz regulär in der linken Spalte.

Klicken Sie jetzt einmal auf den Rahmen des eingefügten Logos und schieben Sie es bei gedrückter Maustaste nach rechts, bis es etwa in der Mitte der Seite liegt. Wie Sie sehen, verdrängt die Grafik den Fließtext auf beiden Seiten. Aber ein Fließtext, der nicht auch eine Grafik eng umfließen kann, hätte seinen Namen nicht verdient.

Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Grafikrahmens auf, und wählen Sie SEITENUMLAUF an. Jetzt ist das Logo in den Fließtext integriert.

Uns mißfällt noch, daß der Fließtext direkt an den Rand des Logos stößt. Dies ändern wir im Registerdialog GRAFIK, die Sie mit einem Doppelklick auf das Logo öffnen. Wählen Sie im Register UMLAUF die Seitenabstände für den Fließtext. Geben Sie im Bereich ABSTÄNDE für LINKS und RECHTS jeweils *0.2 cm* ein, und bestätigen Sie mit [OK]. Das Problem ist behoben.

Sollten Sie mit der genauen Position des Logos noch nicht zufrieden sein, verschieben Sie es jetzt noch nachträglich. Der Fließtext paßt sich jeder Umpositionierung automatisch an. Orientieren Sie sich an folgender Abbildung:



Das Logo – durch Seitenumlauf mitten in den Fließtext eingebettet

## Fließtext farbig unterlegen

Am Anfang der Seite 3 steht eine Aufstellung aller im Luxotel angebotenen Zimmerkategorien. Dieses Angebot ist in der jetzigen Form mit der Textkörperformatierung kaum repräsentabel. Wir möchten es als gesonderte Textbox herausstellen.

Markieren Sie den gesamten Bereich von *Die Zimmerkategorien* bis *160 m2*. Rufen Sie mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü den Registerdialog **ABSATZ** auf. Stellen Sie im Register **EINZÜGE UND ABSTÄNDE** folgende Werte ein:

- EINZÜGE: links 0.5 cm – erste Zeile 0.00 cm – rechts 0.5 cm
- ABSTÄNDE: oben 0.00 cm – unten 0.00 cm
- AUSRICHTUNG: zentriert

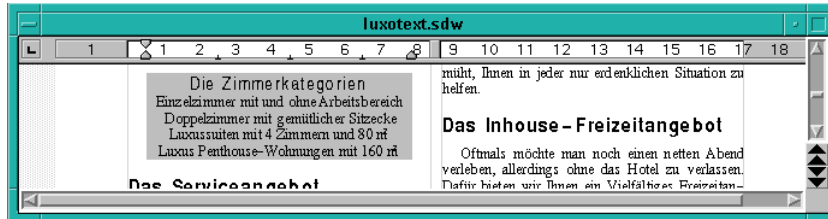
Verlassen Sie den Registerdialog mit [OK].



Über das Symbol **HINTERGRUNDFARBE** in der Objektleiste haben Sie die Möglichkeit, Text mit einer beliebigen Farbe zu hinterlegen. Wählen Sie hier *hellgrau*.

Um die Überschrift von den Angeboten zu trennen, wählen wir für die erste Zeile *Die Zimmerkategorien* eine andere Schrift und Hintergrundfarbe.

Markieren Sie ausschließlich die Zeile *Die Zimmerkategorien*. Stellen Sie über die Objektleiste die Schrift *Helvetica, 14 pt, Fett* ein. Wählen Sie als Hintergrundfarbe ein dunkleres Grau. Ihre Aufstellung sollte jetzt so aussehen:



Wie eine Tabelle – farbig unterlegter Fließtext

Was aussieht wie ein beschriftetes Zeichenobjekt oder eine formatierte Tabelle, sind tatsächlich nur fünf Absätze Fließtext.

## Absatzvorlage für Hinweise definieren

Wir werden noch eine weitere Absatzvorlage definieren, ähnlich der Bildunterschrift, die wir für die Hervorhebung einzelner Absätze benutzen. Auch hier soll ein senkrechter Strich als Blickfang dienen.

Markieren Sie den gesamten Absatz, der mit *Wenn Sie ein Auto benötigen ...* beginnt. Setzen Sie ihn in *Helvetica*, 8 pt. Gehen Sie wie bei der Absatzvorlage *Bildtext* vor, um eine Linie zu erzeugen:

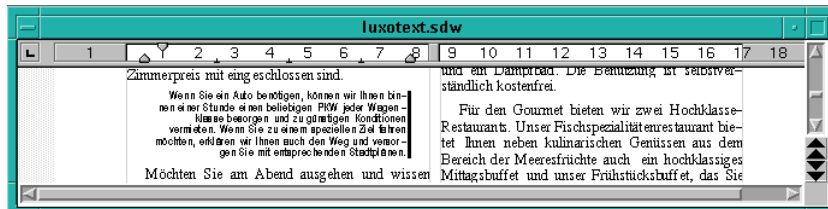
Dazu rufen Sie über das Kontextmenü mit der rechten Maustaste die ABSATZ-Einstellungen auf. Wir möchten folgende EINZÜGE verwenden:

LINKS 0.5 cm – ERSTE ZEILE .00 cm – RECHTS 0.5 cm

Wählen Sie im gleichen Register als AUSRICHTUNG die Einstellung *rechts*.

Wechseln Sie danach in das Register UMRANDUNG. Stellen Sie diesmal bei STIL eine Linienstärke von 2.50 pt ein. Die Linie soll bei dieser Absatzformatierung auf der rechten Seite des Textes erscheinen. Klicken Sie also im Bereich Rahmen den Bereich direkt rechts neben dem grau dargestellten Absatz an, um dort eine vertikale Linie einzufügen. Verlassen Sie den Registerdialog mit [OK].

Der Absatz sollte jetzt wie hier gezeigt formatiert sein:



Erzeugen Sie aus dem markierten Absatz mit der Pipettenfunktion eine neue Absatzvorlage. Klicken Sie dazu auf das Symbol NEUE VORLAGE AUS SELEKTION im GESTALTER und geben Sie als Namen *Hinweis* ein.

Beachten Sie, daß auch diese Vorlage automatisch den BENUTZERVORLAGEN zugewiesen wird. Stellen Sie den GESTALTER für die folgenden Schritte auf BENUTZER-

VORLAGEN um. Verfahren Sie wie mit der selbsterstellten Vorlage *Bildtext*: Wählen Sie aus dem Kontextmenü im GESTALTER ÄNDERN. Weisen Sie die Vorlage über das Register VERWALTEN im Feld BEREICH den TEXTVORLAGEN zu. Künftig erreichen Sie auch die Vorlage *Hinweis*, ohne den GESTALTER auf BENUTZERVORLAGEN umschalten zu müssen.

Setzen Sie jetzt den Cursor in den Absatz „Die Cocktailbar ...“, und formatieren Sie ihn per Doppelklick im GESTALTER als *Hinweis*.

## Letzte Arbeiten an den Innenseiten

Wir fügen dem Text noch eine letzte Grafik hinzu. Stellen Sie den Cursor an den Anfang des Absatzes *Unser Restaurant ....* Setzen Sie jetzt per EINFÜGEN/GRAFIK das Bild BAR.BMP aus dem Verzeichnis *Tutor* an dieser Stelle ein.

Eine dritte Möglichkeit, Absätze hervorzuheben, möchten wir Ihnen anhand des Absatzes *In unserem Sportzentrum ...* zeigen.

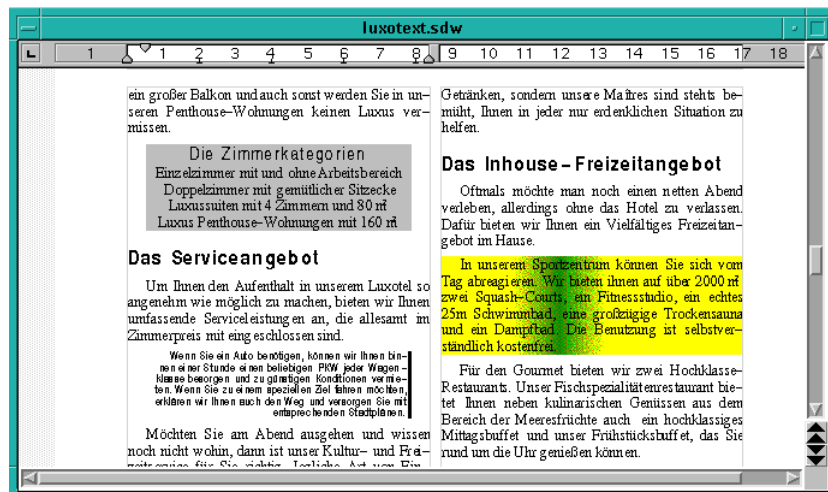


Öffnen Sie dazu noch einmal die Zeichenwerkzeuge und wählen Sie die Funktion RECHTECK.

Setzen Sie jetzt in der linken oberen Ecke des Absatzes an, und spannen Sie das Rechteck bis zur rechten unteren Ecke auf, so daß es den Text vollständig verdeckt.



Um den Text wieder sichtbar zu machen, wählen Sie in der Objektleiste das Symbol IN DEN HINTERGRUND. Jetzt erscheint das Rechteck als Textunterlegung. Aber es muß ja nicht immer grau sein. Stellen Sie in der Objektleiste die Flächenfüllung von FARBE auf FARBVERLAUF um. Wählen aus der Auswahlliste rechts daneben einen der verschiedenen Verläufe aus. Wir haben uns in unserem Beispiel für den FARBVERLAUF 4 entschieden. Entfernen Sie anschließend die Umrandung, indem Sie *Unsichtbar* als LINIENSTIL wählen.




*Ein Ziel, drei Methoden – verschiedene Absatzhervorhebungen*

Bringen wir die Innenseiten zum Abschluß. Setzen Sie als letztes den Cursor in die Zeile *Unsere Preise*, und erzeugen Sie einen manuellen Seitenumbruch über EINFÜGEN/MANUELLER Umbruch. In einem Dialogfenster erkundigt sich StarWriter, welche Art von Umbruch eingefügt werden soll. Markieren Sie SEITENUMBRUCH.

Nach einem manuellen Seitenumbruch haben Sie Gelegenheit, eine neue Seitenvorlage zu wählen, die die Kette der Folgevorlagen LINKE SEITE und RECHTE SEITE unterbricht. Da wir für die letzte Seite keinen zweispaltigen Satz benötigen, wählen Sie bei VORLAGE das Seitenformat *Deckblatt*. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit [OK].

Die zweite Etappe bei der Erstellung unserer Profibroschüre ist geschafft! Bevor wir in den Endspurt gehen, überzeugen Sie sich einmal von der Qualität der bisher geleisteten Arbeit. Wenn Sie jetzt den Cursor auf der zweiten Seite plazieren und die SEITENANSICHT im Dateimenü aufrufen, sehen Sie die Innenseiten der Broschüre in verkleinerter Form, wie sie später der Leser in der Hand halten wird.

**Hinweis:** Der Seitenumbruch des Dokuments ist abhängig von dem von Ihnen verwendeten Druckertreiber. Ggf. kann es daher erforderlich sein, einen manuellen Seitenumbruch mit   oder über EINFÜGEN/MANUELLER UMBRUCH... herbeizuführen.

---

## Die Rückseite

Der erste Bearbeitungsschritt ist bereits geleistet. Beim manuellen Umbruch der vorletzten Seite haben wir für die Rückseite der Broschüre erneut die Vorlage *Deckblatt* angegeben. Da wir hier keine besonderen Seitenformatierungen benötigen, ist diese Vorlage für unseren Zweck gut geeignet.

Anhand des Rückseitenlayouts möchten wir Ihnen abschließend zeigen, wie Sie formatierten Text in verschiedenen Textrahmen frei auf einer Seite anordnen.

Da die Absatzabstände der Vorlage *Textkörper* in den Textrahmen nicht benötigt werden, und insbesondere in der Preisliste nicht erwünscht sind, markieren Sie zunächst den gesamten Text der Seite 4 und weisen Sie ihm die Absatzvorlage *Standard* per Doppelklick im GESTALTER zu.

Zunächst werden wir uns um die Gestaltung der einzelnen Rahmen kümmern. Erst zum Schluß arrangieren wir sie zum fertigen Seitenlayout.

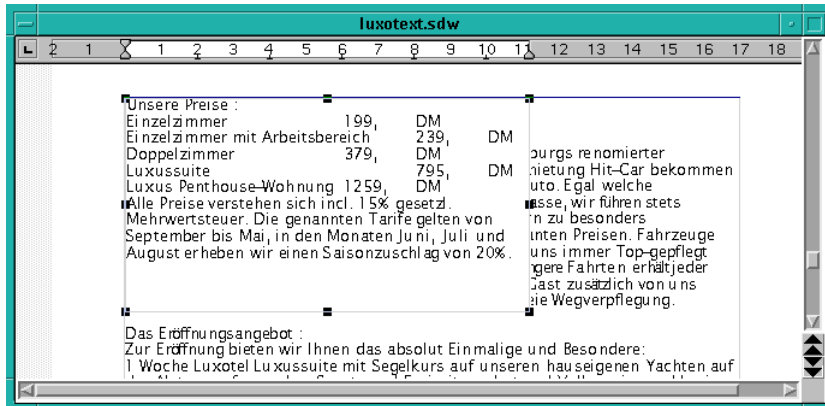
## Fließtext in einen Rahmen einfügen und formatieren



### Die Preisliste

Wir beginnen mit der Preisliste. Markieren Sie alle zugehörigen Absätze von *Unsere Preise...* bis ... *Saisonzuschlag von 20%*. Klicken Sie anschließend auf das Symbol RAHMEN in der Funktionsleiste.

Der Mauszeiger verwandelt sich in ein kleines Fadenkreuz. Plazieren Sie es oben auf der Seite und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Rahmen auf. Die genaue Größe spielt jetzt noch keine Rolle. StarWriter sorgt in jedem Fall automatisch dafür, daß der Rahmen groß genug ist, um die Preistabelle vollständig aufzunehmen. Sobald Sie die Maustaste loslassen, fügt StarWriter den markierten Text in den Rahmen ein.



### *Die Preisliste in einem frei bewegbaren Textrahmen*

Der übrige Text rückt automatisch nach oben auf und legt sich als Fließtext um den Rahmen. Dies soll uns jetzt nicht stören, dieser Text wird später einen eigenen Rahmen bekommen.



Als erstes unterlegen wir den Textrahmen farbig. Verwenden Sie dazu das Symbol HINTERGRUNDFARBE in der Objektleiste. Wir haben uns für *hellgrau* entschieden. Sollten Sie einen Farbdrucker besitzen, probieren Sie gern in den folgenden Beispielen eigene Farbzusammenstellungen aus.



Klicken Sie auf das Symbol LINIENSTIL und wählen Sie für die Umrandung des Textrahmens die dünnste Linie ( $\frac{1}{2} pt$ ) aus.

Die Wahl von Hintergrundfarbe und Linienstil sind die einzigen Veränderungen, die wir am Rahmen selbst vornehmen. Alle weiteren Formatierungen führen wir an den darin enthaltenen Textabsätzen durch. Diese Unterscheidung ist wichtig, da StarWriter Ihnen in der Objektleiste immer nur die Werkzeuge zur Verfügung stellt, die sich auf das gewählte Objekt – Text oder Rahmen – anwenden lassen. Bitte beachten Sie bei der Bearbeitung der folgenden Beispiele:

**Wichtig:** Haben Sie am Rahmen Änderungen vollzogen und wollen anschließend den Inhalt ändern, klicken Sie zuerst einmal außerhalb des Rahmens, um ihn abzuwählen. Klicken Sie dann einmal auf den Text, um ihn zu bearbeiten. Oder drücken Sie **[Esc]**, während der Rahmen markiert ist. Auch dadurch wird der Cursor im Rahmen positioniert.



Umgekehrt gilt: Schließen Sie Textänderungen ab, indem Sie einmal außerhalb des Rahmens klicken. Ein Mausklick auf den Rand des Rahmens wählt ihn für Rahmenbearbeitung an.



Markieren Sie jetzt die Überschrift *Unsere Preise*, und ändern Sie deren Schriftgröße auf *14 pt*. Formatieren Sie sie zusätzlich *zentriert* und geben Sie ihr die HINTERGRUNDFARBE *violett*.



Wenden Sie sich nun den fünf Zeilen mit den Preisangaben zu. Markieren Sie sie und rücken sie den Schieber für den Absatzeinzug im Lineal einige Millimeter nach rechts, bis der Text vom linken und rechten Rand des Rahmens gleich weit entfernt ist.

Markieren Sie schließlich den gesamten letzten Absatz *Alle Preise verstehen sich ...*, und weisen Sie ihm die Schriftart *Helvetica*, *9 pt* zu. Rufen Sie über die rechte Maustaste im Kontextmenü die ABSATZ-Einstellungen auf. Stellen Sie im Register EINZÜGE UND ABSTÄNDE einen Einzug VON LINKS um etwa *0.1 cm* ein sowie einen oberen Absatzabstand von *0.2 cm*. Schließen Sie den Registerdialog mit [OK].

Die genauen Einstellungen hängen von der Größe des von Ihnen aufgezogenen Rahmens ab. Sollten Sie mit Ihrem Ergebnis noch nicht zufrieden sein, ändern Sie entweder die Rahmengröße oder die Einzüge und Abstände des Textes im Rahmen. Ihr Textrahmen könnte jetzt so aussehen:

Unsere Preise :		
Einzelzimmer	199,—	DM
Einzelzimmer mit Arbeitsbereich	239,—	DM
Doppelzimmer	379,—	DM
Luxussuite	795,—	DM
Luxus Penthouse-Wohnung	1259,—	DM
Alle Preise verstehen sich incl. 15% gesetzl. Mehrwertsteuer. Die genannten Tarife gelten von September bis Mai, in den Monaten Juni, Juli und August erheben wir einen Saisonzuschlag von 20%.		

### *Die fertig formatierte Preistabelle*

Jetzt erzeugen wir für die verbleibenden Textblöcke weitere Textrahmen. Da sich die Vorgehensweise nur minimal von der Erstellung der Preistabelle unterscheidet, beschreiben wir die einzelnen Schritte in Kurzform.

## Das Angebot *Hit-Car*

Hit-Car
Bei Hamburgs renommierter Autovermietung Hit-Car bekommen Sie ihr Auto. Egal welche Wagenklasse, wir führen stets Neuwagen zu besonders interessanten Preisen. Fahrzeuge sind bei uns immer Top-gepflegt und für längere Fahrten erhält jeder Luxotel-Gast zusätzlich von uns kostenfreie Wegverpflegung.

*Orientieren Sie sich an dieser Abbildung*

Markieren Sie den gesamten Textblock von *Hit-Car* bis ... *Wegverpflegung*. Sollte sich der Rahmen mit der Preisliste mitten im Text befinden, ignorieren Sie ihn einfach: er wird nicht in die Auswahl eingeschlossen, da er an der Seite verankert ist.



Klicken Sie auf das Symbol RAHMEN in der Funktionsleiste und ziehen Sie einen Textrahmen auf.



Wählen Sie die Rahmenumrandung und Hintergrundfarbe wie bei der Preisliste:  
LINIENSTIL  $\frac{1}{2}$  pt – HINTERGRUNDFARBE *hellgrau*.



Markieren Sie die Überschrift *Hit-Car*, und stellen Sie ein: SCHRIFTGRÖßE 14 – Zentriert  
– HINTERGRUNDFARBE *türkis*



Markieren Sie den Text unter der Überschrift, und wählen Sie: *Blocksatz*

Rücken Sie den Text mit Hilfe des linken und rechten Schiebers im Lineal etwas vom Rand ab.

## Das Eröffnungsangebot

Das Eröffnungsangebot :
Zur Eröffnung bieten wir Ihnen das absolut Einmalige und Besondere:
1 Woche Luxotel Luxussuite mit Segelkurs auf unseren hauseigenen Yachten auf der Alster, umfassendem Sport- und Freizeitangebot und Vollpension wahlweise in einem von unseren Restaurants. Selbstverständlich à la Carte.
<b>PREIS NUR : DM 2199,-</b>
<small>Dieses Angebot gilt bis einschließlich 1.2.1996</small>

Markieren Sie den Textbereich von *Das Eröffnungsangebot* bis ... *einschließlich 1.2.1996*.



Klicken Sie auf das Symbol RAHMEN in der Funktionsleiste und ziehen Sie einen Textrahmen auf.



Stellen Sie über das Symbol LINIENSTIL in der Objektleiste die dünnste Umrandung ein:  $\frac{1}{2}$  pt.



Markieren Sie die Überschrift *Das Eröffnungsangebot* und stellen Sie ein: SCHRIFTGRÖÖE 14 – Zentriert – HINTERGRUNDFARBE rot

Markieren Sie den Text von *Zur Eröffnung* bis ... *à la Carte*.. Rufen Sie über das Kontextmenü den Registerdialog ABSATZ auf und stellen Sie einen unteren Absatzabstand von 0.2 cm ein. Wählen Sie einen linken und rechten EINZUG von jeweils 0.1 cm. Verlassen Sie den Registerdialog mit [OK].

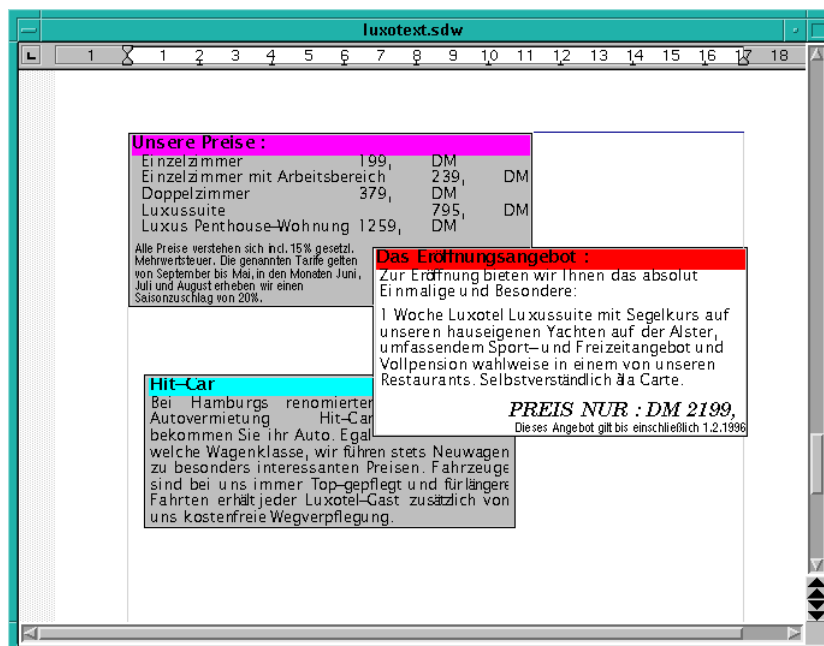


Markieren Sie die Zeile *PREIS NUR : DM 2199,-* und stellen Sie ein: SCHRIFTGRÖÖE 16 – Kursiv – rechtsbündig

Markieren Sie die Zeile *Dieses Angebot gilt ...* und stellen Sie ein: SCHRIFTART *Helvetica* – SCHRIFTGRÖÖE 9 – Rechtsbündig

## Anordnung und Hierarchie von Textrahmen

Während Sie mit den unterschiedlichen Rahmen gearbeitet haben, werden Sie festgestellt haben, daß sie sich verändern, sobald sie sich überlappen. Wird ein Teil eines Textrahmens durch einen anderen verdeckt, ordnet StarWriter den Text im verdeckten Rahmen neu an, so daß er vollständig zu lesen ist. Dabei wird die Größe des unteren Rahmens an den Platzbedarf angepaßt.



Der Text in den teilweise verdeckten Rahmen ordnet sich neu an

Sich überdeckende Rahmen liegen wie einzelne Blätter Papier aufeinander. Der zuerst erzeugte Rahmen liegt unten. Jeder Rahmen, den Sie hinzufügen, liegt eine Ebene weiter oben. Selbstverständlich ist diese Hierarchie nicht endgültig festgelegt. Sie können sie beliebig verändern.

Ordnen Sie die drei Rahmen in etwa wie auf der obigen Abbildung an. Wählen Sie jetzt den Rahmen *Das Eröffnungsangebot* am Rand an und rufen Sie mit der rechten Maustaste sein Kontextmenü auf. Wählen Sie daraus ANORDNUNG / POSITION NACH HINTEN. *Das Eröffnungsangebot* liegt immer noch über dem ältesten Rahmen *Unsere Preise*, jedoch nun unter dem zweitältesten Rahmen *Hit-Car*. Wiederholen Sie diese Funktion noch einmal, befindet er sich ganz im Hintergrund.



Mit den beiden Alternativen ANORDNUNG/GANZ NACH VORN und GANZ NACH HINTEN legen Sie einen Rahmen über bzw. unter alle anderen. Für diese Funktionen sind auch in der Objektleiste Symbole vorhanden.

Ordnen Sie die drei Textrahmen jetzt nach Ihren Vorstellungen an.

## Abschluß der Broschüre

Der Vollständigkeit halber möchten wir Ihnen noch in aller Kürze zeigen, wie wir die übrigen Elemente auf der Rückseite in unserer Beispieldatei LUXFINAL.SDW erzeugt haben. Wenn Sie möchten, fügen Sie sie der letzten Seite als „Krönung“ hinzu. Alle Arbeitsschritte haben Sie bereits in ähnlicher Form ausgeführt.

- Die Überschrift *Luxotel Hamburg - Das unvergeßliche Urlaubserlebnis* - ist ein Rahmen mit zwei zentrierten Textzeilen. Die erste Zeile hat die Punktgröße 54 pt, die zweite 26 pt.
- Die Anschrift des Hotels besteht ebenfalls aus Fließtext, der in einen Rahmen gesetzt wurde. Wir haben im Registerdialog RAHMEN (Register TYP) die Seitenverankerung eingestellt und als Position den linken unteren Rand gewählt.
- Das Logo wurde exakt wie auf dem Deckblatt eingefügt.

Wir sind am Ziel! Das Resultat: eine vierseitige Profi-Broschüre, die sich sehen lassen kann. Begutachten Sie die Früchte Ihrer Arbeit jetzt in aller Ruhe. Fertigen Sie dazu einen Ausdruck an, oder benutzen Sie die Seitenansicht.

Wir hoffen, daß dieser Exkurs in die fortgeschrittenen Anwendungsmöglichkeiten von StarWriter für Sie gleichermaßen unterhaltsam und lehrreich war und Ihnen einige Anregungen für Ihre zukünftige Arbeit mit StarWriter gegeben hat.

---

# Stichwortverzeichnis

**Hinweis: Beachten Sie bitte auch die Stichworte in der Online-Hilfe**

## —A—

Abreißleisten .....	15
Farbe .....	149
Zeichnen .....	69
Absatz .....	22; 24; 41
Absätze zusammenfassen .....	104
Absatzformatierung .....	40
Absatzrand einstellen .....	37
Absatzvorlagen .....	44; 45; 47; 123
Ausrichtung .....	41
Bildunterschrift .....	169
Blocksatz .....	42
Einzüge und Abstände .....	38; 42
Gestalter .....	45
linksbündig .....	42
markieren .....	47
Textfluss .....	78
verankerte Rahmen .....	48
zentriert .....	33
Adreßbuch .....	93; 94
Anker .....	51
Anordnung Rahmen .....	180
Aufzählungen .....	38; 106; 110
AutoFormat .....	100; 102; 103
AutoKorrektur .....	79; 82
automatische Silbentrennung .....	167
AutoText .....	79

## —B—

Benutzerverzeichnis .....	110
Benutzervorlagen .....	129; 142
Bildschirmaufbau .....	12
Bildunterschriften .....	170
Blocksatz .....	42
Bulletzeichen .....	104; 107

## —C—

Cursor .....	23
--------------	----

Cursor-Tasten .....	24
---------------------	----

## —D—

Datei .....	
Öffnen .....	29; 30
Schließen .....	29
Speichern .....	28
Dateityp .....	62
Datenbank .....	93
Adreßbuch .....	93
Datenbankfenster .....	98
Datensatz .....	94
Feldbefehle .....	93; 95
Serienbriefe .....	93
Datenbank .....	98
Datum .....	79; 91; 145
Dialogboxen .....	
Absatz .....	41
Absatzvorlage .....	137
AutoFormat .....	103
AutoKorrektur .....	83
AutoText .....	80
Datenbank .....	96
Drucken .....	32
Feldbefehl bearbeiten .....	154
Feldbefehl einfügen .....	90; 96
Fußzeile .....	67
Generelle Bedienung .....	11
Grafik .....	63; 163
Grafik einfügen .....	62
Grundschriften .....	110
Inhaltsverzeichnis einfügen .....	112
Kapitelernumerierung .....	113
Neu .....	30
Öffnen .....	31; 33
Rahmen .....	51
Seite .....	58
Serienbrief .....	98
Sonderzeichen .....	61
Speichern unter .....	28
Stichwortverzeichnis einfügen .....	117
Tabellenformat .....	148

Umbruch einfügen.....	88
Umrandung.....	68
Verzeichniseintrag einfügen.....	116
Vorlage erzeugen.....	46
Zeichen.....	35; 74
Dialogboxen.....	9
Dokument	
Dokumentvorlagen.....	27; 142
Drucken.....	27; 32
Laden.....	30
Öffnen.....	27
Speichern.....	27
Drehen von Zeichenobjekten.....	75
Drucken.....	27; 32
Serienbrief drucken.....	99
Drucken.....	27
Drucker Seitenränder.....	58
DTP-System.....	158

## —E—

Einfügen.....	25
Einfügen aus Zwischenablage.....	155
Einrückung.....	105
Einzug.....	38; 105

## —F—

Falzmarke.....	70
Farbverlauf.....	73; 174
Feldbefehle.....	92; 93; 95; 96; 145
Feldbefehle.....	79; 89; 90; 91
Flächenstil/-füllung.....	73
Formatierung.....	32
Autoformat.....	100; 102; 103
Einrückungen.....	105
Fußzeile.....	67
Gestalter.....	121
GRUNDSCHRIFTEN.....	109
harte.....	33; 46; 131
Hintergrundfarbe.....	60
Inhaltsverzeichnis.....	113
Rahmen.....	175; 178
rechtsbündig.....	167
Schrift.....	60
Silbentrennung.....	167
Stichwortverzeichnis.....	118
Tabellen.....	147
Tabulatoren.....	105
weiche.....	33; 43
Zeichenfarbe.....	60
Funktionsleiste.....	14; 16

Fußzeile/Fußtext.....	56; 68; 65; 67
-----------------------	----------------

## —G—

Gestalter.....	45; 121; 123; 136
Vorlage aktualisieren.....	66
Gestalter.....	126; 130; 131; 133
Gießkannenfunktion.....	126; 132
Gliederungsansicht.....	108
Grafik.....	57; 63
Anker.....	64
bearbeiten.....	64
Dateityp.....	62
einfügen.....	62
Objektleiste Grafik.....	19
Seitenumlauf.....	171
verknüpfen.....	62
Vorschau.....	62
Grundschriften.....	102; 109

## —H—

harter Seitenumbruch.....	161
Hilfe	
Aktive Hilfe.....	19; 20
Kontextbezogene Hilfe.....	19
Statusleiste-Hilfe.....	19
Tip.....	20
Hintergrundfarbe.....	60; 172

## —I—

Index.....	102
Inhaltsverzeichnis.....	111; 113; 115

## —K—

Kalkulation.....	152; 153; 156
Kontextmenü.....	9; 18; 36
Kopfzeile/Kopftext.....	56; 57; 62
Kopieren in Zwischenablage.....	154

## —L—

Lineal.....	37; 38; 146
Linienstil.....	174

## —M—

manueller Umbruch.....	175
markieren.....	34

Mausbedienung .....	9
Maximalwert.....	152
Mehrfachmarkierung .....	43
Mehrspaltige Seiten.....	165
Menüleiste .....	8; 13
Minimalwert .....	152
Mittelwert .....	152

## —N—

Navigator .....	101; 107
Neue Vorlage aus Selektion .....	129; 131
Numerierung.....	58; 110

## —O—

Objektleisten	
Zeichenobjekte.....	71
Objektleisten	
Datenbankabfrage.....	98
Grafik.....	19
Rahmen.....	18
Rechnen .....	19; 152
Tabelle .....	19; 145
Text.....	18; 36; 44; 65
Zeichenobjekte.....	72
Objektleisten.....	15; 16; 18
objektorientiert .....	17

## —Ö—

öffnen.....	30
-------------	----

## —P—

Papierformat .....	58
Programmstart .....	11
Prozentrechnung .....	152
Pull-Down-Menüs .....	8; 14

## —R—

Rahmen.....	47
absatzgebunden.....	48, 53; 55
Anker .....	55
formatieren.....	175; 178
Grafiken .....	57
hierarchische Anordnung.....	179
Hintergrundfarbe .....	54
positionieren .....	50
Rahmenbindung.....	48

seitengebunden.....	47; 55
Umlauf.....	52
zeichengebunden .....	48; 55
Ränder .....	58
Raster.....	140
Rechnen in Tabellen.....	149
Rechteck.....	163
rechtsbündig .....	167

## —S—

Schriftart.....	22; 36; 39; 61
Schriftgröße.....	22; 36; 39
Seite	
Fußzeile/Fußtext.....	56; 67
Kopfzeile/Kopftext.....	56; 57
Mehrspaltig.....	165
Numerierung.....	58
Papierformat .....	58
Ränder .....	58
Seitenränder.....	39
Seitenumbruch.....	77; 88; 161; 175
Seitenvorlage.....	56; 77; 78; 85
Seitenzahlen .....	79; 91; 115
Seitenumlauf .....	171
Serienbriefe .....	93; 97; 99
Sicherheitsabfrage .....	29
Silbentrennung .....	167
Sonderzeichen .....	61
Spaltenumbruch.....	88
Speichern .....	27; 28
Speichern unter.....	28
Standardvorlage.....	27
Statusleiste.....	16
Stichwortverzeichnis .....	115; 117; 118
Summensymbol.....	152

## —T—

Tabellen.....	143
Absatzvorlagen.....	144
AutoFormat .....	151
einfügen .....	145
formatieren .....	147; 151
Grenzwerte .....	143
Grundlagen .....	143
Hintergrundfarbe .....	149
Kalkulation .....	152; 156
markieren.....	147
positionieren.....	144
Rechnen in.....	149
Spalten löschen.....	146

Spaltenbreite ändern .....	146
Summensymbol .....	152
Tabellenüberschriften .....	144
Tabellenzellen .....	144
Umrandung .....	147
Vorlage erzeugen .....	150
Zeilen markieren .....	149
Zellen verbinden .....	149
Zellenname .....	152
zusätzliche Zeilen .....	151
Tabulatoren .....	105
Tastaturbedienung .....	9
Text	
austauschen .....	26
AutoText .....	79
Bewegen im Text .....	24
Einfügen .....	25
Eingabe .....	23
im Rahmen .....	48
in Zeichenobjekten .....	73
löschen .....	26
markieren .....	22
selektieren .....	22
Texteingabe .....	22
Textkörper .....	125
Titelleiste .....	13
typographische Anführungszeichen .....	84

## —Ü—

Überschrift .....	104; 110; 134
-------------------	---------------

## —U—

Umbruch .....	175
Umrandung .....	67; 140

## —V—

Verzeichnisse .....	102; 110
Vorlagen .....	27; 122
Absatzvorlagen .....	44; 45; 47; 122; 123; 136
aktualisieren .....	121
Basisvorlage .....	134
bearbeiten .....	45
Benutzervorlagen .....	129; 142
Bildunterschrift .....	169
Dokumentvorlagen .....	27; 142
erstellen .....	85

erzeugen .....	128; 131
Folgevorlage .....	78
Fußzeile/Fußtext .....	66
Gestalter .....	123
laden .....	27; 29
Navigator .....	101; 107
Neue Vorlage aus Selektion .....	129; 131
öffnen .....	29
Seitenvorlage .....	56; 77; 85
Standardvorlage .....	27; 122
Textkörper .....	125
Überschrift .....	134
unterschiedliche Seitenvorlagen .....	87
verknüpfen .....	137
Vorlage aktualisieren .....	133; 135
Vorlagenanzeige .....	129
Vorlagenbereiche .....	127
Vorlagenhierarchie .....	133; 136
Vorlagenkatalog .....	45; 77; 139
Zeichenvorlagen .....	122; 131

## —W—

Werbebrochure .....	160
Windows 95	
Programmstart .....	11
Wurzelberechnungen .....	152

## —Z—

Zeichenfarbe .....	60
Zeichenvorlagen .....	131
Zeichenwerkzeuge .....	69
Zeichnen .....	69
Ellipsen/Kreise .....	72
Farbverlauf .....	73
Flächenstil/-füllung .....	73
Linie .....	70
Linienstil .....	174
Objektleiste .....	71
Rechteck .....	163
Text in Zeichenobjekten .....	73
Zeichenobjekte drehen .....	75
Zeilen zusammenfassen .....	104
Zeileneinzug .....	105
Zeilenumbruch .....	88
Zentrieren .....	39
Zwischenablage .....	154